



# ΕΚεΠις

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ  
ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Κωνσταντινουπόλεως 49, 118 55 Αθήνα  
Τηλ.: 210 3403200, Fax: 210 3403270  
email: info@ekepis.gr, www.ekepis.gr

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ



Ε.Π. «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»

Συγχρηματοδότηση κατά 75% από το ΕΚΤ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT</b> .....	4
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	9
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»</b> .....	15
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> .....	15
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση.....	17
<i>A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92</i> .....	17
<i>A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ</i> .....	18
A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας .....	18
<i>A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας</i> .....	18
<i>A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο</i> .....	19
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας .....	20
<i>A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι</i> <i>κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και</i> <i>ειδικότητα</i> .....	20
<i>A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή</i> <i>δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας</i> .....	21
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.....	23
<i>A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης</i> .....	23
<i>A.6.2 Τάσεις</i> .....	23
<i>A.6.3 Προοπτικές</i> .....	24
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης.....	25
<i>A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας</i> .....	25
<i>A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων</i> .....	25
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα .....	28
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.....	31
<i>A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το</i> <i>επάγγελμα/ειδικότητα</i> .....	31
<i>A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης</i> .....	31
<i>A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης</i> .....	31

A.10	Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας .....	32
	<i>A.10.1 Άδειες λειτουργίας.....</i>	<i>32</i>
	<i>A.10.2 Άδειες εργασίας.....</i>	<i>32</i>
	<i>A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγ. ή/και ειδικότητας.....</i>	<i>32</i>
A.11	Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία.....	32
	<i>A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.....</i>	<i>32</i>
A.12	Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).....	33
A.13	Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες .....	34
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ» ...</b>		<b>36</b>
B.1	ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ .....	36
B.2	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	42
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ».....</b>		<b>63</b>
Γ.1	ΓΝΩΣΕΙΣ .....	63
Γ.2	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ .....	90
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ» .....</b>		<b>107</b>
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ».....</b>		<b>108</b>
E.1	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	108
E.2	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ .....	113
E.3	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ .....	115
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>		<b>111</b>

## ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

### ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ

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

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

#### ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

ΚΕΛ 1: Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης

ΕΕΛ 1.1: Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών - προμηθευτών

ΕΕ 1.1.1: Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται

ΕΕ 1.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής

ΕΕ 1.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές

ΕΕΛ 1.2: Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών

ΕΕ 1.2.1: Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης

ΕΕ 1.2.2: Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων

ΕΕ 1.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών

ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.

ΕΕ 1.3.1: Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα

ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων

ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης

ΕΕΛ 2.1: Παρέχει διοικητική υποστήριξη

ΕΕ 2.1.1: Υποστηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης

ΕΕ 2.1.2: Εξασφαλίζει τη λειτουργία της επιχείρησης διοικητικά

ΕΕ 2.1.3: Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας

ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης

ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στην ανάλυση των στοιχείων της αγοράς

ΕΕ 2.2.2: Διαμορφώνει τις τιμές των τελικών προϊόντων της επιχείρησης

ΕΕ 2.2.3: Παρακολουθεί την εξέλιξη των πωλήσεων και τις συγκρίνει με τους οικονομικούς στόχους της επιχείρησης

ΕΕΛ 2.3: Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης

ΕΕ 2.3.1: Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες

ΕΕ 2.3.2: Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων

προσφορών

ΕΕ 2.3.3: Εισηγείται στον προϊστάμενο της επιχείρησης για την τελική επιλογή.

ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της

ΚΕΛ 3: Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά

ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών

ΕΕ 3.1.1: Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού

ΕΕ 3.1.2: Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών

ΕΕ 3.1.3: Πραγματοποιεί προσωπικές πωλήσεις

ΕΕΛ 3.2: Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης

ΕΕ 3.2.1: Προτείνει τα διαφημιστικά μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους

ΕΕ 3.2.2: Παρακολουθεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική προβολή της επιχείρησης

ΕΕ 3.2.3: Συντονίζει και συμμετέχει στις δραστηριότητες προώθησης των πωλήσεων

ΕΕΛ 3.3: Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους

ΕΕ 3.3.1: Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης

ΕΕ 3.3.2: Επιμελείται αιτήματα και τεκμηριώνει απαντήσεις σε τρίτους

ΕΕ 3.3.3: Αναπτύσσει συνεργασίες με συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές, οργανισμούς

## **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

### **Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος**

#### **ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ**

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)

Βασικά Μαθηματικά

Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Βασικές γνώσεις Γενικής Λογιστικής.

Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel).

Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Βασικές γνώσεις Εργατικής Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας

Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ

Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου

Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων

Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ)

Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)

Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος

Γνώσεις καταγραφής και κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων απασχόλησης

Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης

Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας

Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου και κανόνες διαχείρισης των όρων των συμβάσεων εργασίας

Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων

Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας

Βασικές γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου

Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου

Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων.

Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.

Βασικές γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας

Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς

Βασικές γνώσεις Μάρκετινγκ

Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών

Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών

Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης

Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος

Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση

Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ

Βασικές γνώσεις ανάπτυξης πωλήσεων

Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας

Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού ιστοσελίδας

Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων

Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.

## **ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Δεν απαιτούνται ειδικές επαγγελματικές γνώσεις

## **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Επικοινωνία

Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ

Υπολογιστική δεξιότητα

Ακρίβεια και ταχύτητα

Ομαδική εργασία

Ευχέρεια στην αναζήτηση πηγών πληροφόρησης

Οργανωτικότητα

Κοινωνική αντίληψη

Ενεργός ακρόαση

## **ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Καλή μνήμη

Αντίληψη

Προσαρμοστικότητα

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

- 1<sup>η</sup> Διαδρομή:** Απόφοιτος ΤΕΕ στην ειδικότητα «Οικονομία και Διοίκηση» ή ΕΠΑΛ στην ανάλογη ειδικότητα - Τουλάχιστον 1 χρόνο επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (Θεωρία) για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις ΚΕΛ2 και ΚΕΛ3
- 2<sup>η</sup> Διαδρομή:** Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις τρεις Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ1, ΚΕΛ2, ΚΕΛ3).
- 3<sup>η</sup> Διαδρομή:** Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Τουλάχιστον 2 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (Θεωρία) για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).



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

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ**

Γραπτές εξετάσεις

Προφορικές εξετάσεις

Τεστ πολλαπλών απαντήσεων

Εκπόνηση εργασιών

Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ**

Αξιολόγηση Τεχνικών Δεξιοτήτων

Παρατήρηση Εκτέλεσης Εργασίας

Συνέντευξη

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**

Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό 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.

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Οι κοινωνικοί συνομιλητές ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά τους κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το ΕΚΕΠΙΣ να αναπτύξουν 55 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του «Διοικητικού Υπεύθυνου ΠΜΕ» στο οποίο αναφέρεται η έκθεση αυτή.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της Δια 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 Συνομιλητών 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 «Διοικητικού Υπεύθυνου ΠΜΕ» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΑΕΛΕ. Υπεύθυνος έργου από την πλευρά του ΚΑΕΛΕ ήταν ο Κόνσολος Αντώνης.

Συστάθηκε ομάδα εργασίας στη οποία συμμετείχαν εκπρόσωποι των εργαζομένων και εργοδοτών στο συγκεκριμένο επάγγελμα αναλαμβάνοντας το ρόλο των εμπειρογνώμωνων. Ως εμπειρογνώμονες στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχαν οι κ.κ: Γεράσιμος Σούρμπης, Ξανθή Γαλάρη και Χρύσανθος Τάσσης. Συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν η κα Βάλια Αρανίτου.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη προσδιορίζεται από τη ευρωπαϊκή και διεθνή βιβλιογραφία αναφορικά με τη μεθοδολογία ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και τα αντίστοιχα διεθνή επαγγελματικά περιγράμματα και αναπτύχθηκε βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] για την πιστοποίηση των επαγγελματικών περιγραμμάτων και εξειδικεύονται στους παρακάτω 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.

Αξιοποιήθηκαν οι παρακάτω μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα με βάση τις επιστημονικές προδιαγραφές και τη μέθοδο που διαμόρφωσε ειδική επιστημονική επιτροπή την οποία αποτέλεσαν οι Δημουλάς Κων/νος (Υπεύθυνος), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα και Τολίδης Γιάννης:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων. Βάσει του ερωτηματολογίου, η ανάλυση του επαγγέλματος έγινε σε 4 επίπεδα:
  - Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες
  - Επιμέρους Επαγγελματικές Λειτουργίες (Επαγγελματικές Δραστηριότητες)
  - Επαγγελματικές Εργασίες
  - Γνώσεις, Δεξιότητες, Ικανότητες
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του εν λόγω Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από το συντονιστή της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κα. Βάλια Αρανίτου, υπό την εποπτεία των επιστημονικών στελεχών του ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, σε τρεις φάσεις από τις οποίες και προέκυψε το τελικό παραδοτέο.

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 55 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η Ομάδα Πλοήγησης που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

<b><u>Φορέας</u></b>	<b><u>Επώνυμο</u></b>	<b><u>Όνομα</u></b>
ΚΕΚ- ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη	Ρένα
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης	Αντώνης

ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης	Παρασκευάς
ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας	Αντώνης
ΓΣΕΕ	Παπαδόγαμβρος	Βασίλης
ΣΕΒ	Παπαγιάννη	Ιωάννα
ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου	Αναστασία
ΕΣΕΕ	Κόνσολας	Αντώνης

Τον επιστημονικό συντονισμό του συνολικού έργου ανάπτυξης των 55 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε επιστημονική ομάδα στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

- Δημουλάς Κώστας
- Σπηλιώτη Χριστίνα
- Βαρβιτσιώτη Ρένα
- Κόνσολας Αντώνης
- Τολίδης Γιάννης
- Τορτοπίδης Αντώνης

The social partners GSEVEE, GSEE, ESEE and SEV, in cooperation with their research institutes and training centers KEK GSEVEE, KEK INE/GSEE, KAELE and IOVE undertook by EKEPIS the development of 55 occupational profiles among which the occupational profile of "Head of Administration of SME" or "Chief Manager of Small Enterprises" to which the present study refers to.

The above cooperation aims at the development and accreditation of «Occupational Profiles», in the framework Lifelong Education and Training and it consists an essential step for the operation of the National System of Connecting Vocational Education and Training with Employment (ESSEEKA).

The main aim of this Social partners' cooperation is the active connection of vocational education and training with the needs of employees and enterprises and generally with the needs of Greek economy and society.

The development of the occupational profile of "Head of Administration of SME" took place under the coordination of KAELE. Responsible for the project on behalf of KAELE was Mr. Konsolas Antonis.

In this framework a group of experts was formed where representatives from the employees' and employers' organisations participated, as experts. In particular: Mrs. Gerasimos Sourbis, Xanthi Galari and Chrisanthos Tassis. Coordinator of the working group for the development of the occupational profile was Mrs. Valia Aranitis.

The present study was developed in the framework structured by the European and international bibliography regarding occupational profile development and international occupational descriptions, based on certain rules defined in the Common Ministry Decision [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566B')] regarding occupational profiles' accreditation.

The above mentioned rules define the sections of the study:

Section A: Title and definition of the occupation.

Section B: Occupational analysis

Section C: Knowledge, skills and abilities necessary for occupational practice.

Section D: Recommended ways for acquiring the necessary qualifications.

Section E: Indicative ways for accessing the necessary knowledge, skills and abilities.

On the present study we valorized the following occupational information selection methods based on the scientific standards and method developed by a special scientific committee consisted of Dimoulas Konstantinos (responsible), Varvitsioti Rena, Spilioti Christina and Tolidis Giannis:

- **Bibliographical research** for reviewing the relevant bibliography in national and international level, for the collection and analysis of statistical data of the national Statistic Agency and the data owned by the occupational and scientific unions of the occupation.
- A variation of **Delphi method** based on a questionnaire developed by the scientific committee of the partners. Occupational analysis was conducted on 4 levels:
  - Key Occupational functions
  - Occupational activities
  - Occupational tasks
  - Knowledge, skills and abilities
- **Interviews with job** incumbents based on an interview guide with pre-selected axis, developed by the special scientific committee.
- **Review and feedback processes** with the employees' and employers' organizations during the project.

The final synthesis of the occupational profile was conducted by the Coordinator of the working group for the development of the occupational profile Mrs. Valia Aranitis under the supervision of the scientific staff of KEK INE/GSEE in three phases by which resulted the final output.

The overall responsibility for the project of the 55 occupational Profiles had the Executive Committee which was composed by the contractor organizations who were the following :

<b><u>Organization</u></b>	<b><u>Surname</u></b>	<b><u>Name</u></b>
KEK INE/GSEE	Varvitsioti	Rena
IOVE	Tortopidis	Antonis
KEK GSEVEE	Lintzeris	Paraskevas
KAELE	Konsolas	Antonis
GSEE	Papadogamvros	Vasilis
SEV	Papagianni	Ioanna
GSEVEE	Avlonitou	Anastasia
ESEE	Konsolas	Antonis

The scientific coordination of the overall project for the development of the 55 occupational profiles was conducted by the scientific group where participated the following:

- Dimoulas      Kostas
- Spilioti        Christina
- Varvitsioti    Rena
- Konsolas       Antonis
- Tolidis          Giannis
- Tortopidis     Antonis

### **A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/ και της ειδικότητας/των**

Ο αρχικός τίτλος του Επαγγέλματος όπως προτάθηκε και προκηρύχθηκε από το ΕΚΕΠΙΣ ήταν «ΔΔ Στέλεχος ΜΜΕ». Κατά την πορεία εκπόνησης του Επαγγελματικού Περιγράμματος (εφεξής Ε.Π.) και μετά την εξέταση των δεδομένων της αγοράς εργασίας, τις συζητήσεις που πραγματοποιήθηκαν στην ομάδα εργασίας του Ε.Π. αλλά και τις προτάσεις των εκπροσώπων των εργαζομένων και των εργοδοτών, αποφασίστηκε ο τίτλος του περιγράμματος να υποστεί μια σχετική επεξεργασία και να διαμορφωθεί ως Διοικητικός Υπεύθυνος ΠΜΕ. Και τούτο διότι ύστερα από εκτεταμένη έρευνα που στηρίχθηκε στη διεθνή βιβλιογραφία αλλά και στο διαδίκτυο, το ΔΔ στέλεχος ΜΜΕ είτε καταγράφεται ως υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών οπότε εμπίπτει στην κατηγορία του «υπαλλήλου γραφείου» είτε είναι απόφοιτος ΑΕΙ ή ΤΕΙ οπότε δεν εμπίπτει στην παρούσα διαδικασία.

Επομένως καταλληλότερος τίτλος είναι ο «Διοικητικός Υπεύθυνος ΠΜΕ».

Καθήκον ενός διοικητικού υπευθύνου ΠΜΕ είναι η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της επιχείρησης στην οποία εργάζεται.

### **A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/ και της ειδικότητας**

#### *A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας*

Στην ελληνική πραγματικότητα υπάρχει μία ασάφεια στην ερμηνεία του όρου «Διοικητικός Υπεύθυνος ΠΜΕ» από τους εργοδότες. Ο αρχικός τίτλος του Επαγγέλματος όπως προτάθηκε και προκηρύχθηκε από το ΕΚΕΠΙΣ ήταν «ΔΔ στέλεχος ΜΜΕ». Κατά την πορεία εκπόνησης του Επαγγελματικού Περιγράμματος (εφεξής Ε.Π.), μετά από την έρευνα γραφείου και την εξέταση των δεδομένων της αγοράς εργασίας, τις συζητήσεις που πραγματοποιήθηκαν στην ομάδα εργασίας του Ε.Π. αλλά και τις προτάσεις των εκπροσώπων των εργαζομένων και των εργοδοτών θεωρήθηκε ότι ο πλέον ενδεδειγμένος τίτλος θα ήταν «Διοικητικός Υπεύθυνος ΠΜΕ».

Στην Ελλάδα η πλειοψηφία των επιχειρήσεων είναι μικρές –συχνά οικογενειακές- επιχειρήσεις (ΠΜΕ) που δεν απασχολούν πάνω από 9 άτομα προσωπικό. Σε αυτές τις επιχειρήσεις, ο εσωτερικός καταμερισμός εργασίας δεν ακολουθεί τα πρότυπα οργάνωσης της εργασίας που συναντώνται στις μεγάλες ή ακόμα και στις ΜΜ επιχειρήσεις με αποτέλεσμα πολλοί εργαζόμενοι να ανταποκρίνονται σε πολλαπλούς ρόλους. Συνήθως δε ο ιδιοκτήτης αποφασίζει για το σύνολο σχεδόν των ζητημάτων που προκύπτουν καθημερινά

αλλά είναι και αυτός που χαράσσει τη στρατηγική ανάπτυξης της επιχείρησής του. Στη συνάφεια αυτή και όταν η στρατηγική συνδέεται με επέκταση των δράσεων της επιχείρησης ο επιχειρηματίας/ ιδιοκτήτης επιλέγει το πρόσωπο εκείνο που τον υποκαθιστά στην τρέχουσα/καθιερωμένη επιχειρηματική λειτουργία ώστε εκείνος απερίσκεπτος να αναλάβει πρωτοβουλίες ανάπτυξης και επέκτασης της επιχείρησης. Με αυτήν την έννοια, ο ρόλος του διοικητικού υπεύθυνου ΠΜΕ είναι να φέρει εις πέρας καθήκοντα σχετικά με την υλοποίηση των καθημερινών εργασιών της επιχείρησης στην οποία εργάζεται εργασίες τις οποίες του αναθέτει κατευθείαν ο ιδιοκτήτης επιχειρηματίας.

Τις περισσότερες φορές με την πρόσληψη των εργαζομένων και με την συνεπακόλουθη σύναψη της σύμβασης εργασίας, οι εργαζόμενοι δηλώνονται τις περισσότερες φορές ως υπάλληλοι γραφείου άσχετα με το ποια είναι η πραγματική ειδικότητά τους.

Η κατά βάση καθημερινή του φροντίδα έγκειται στο να προσφέρει καίριο και σημαίνοντα ρόλο σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της επιχείρησης στην οποία εργάζεται έχοντας κυρίως επιτελικό ρόλο. Ουσιαστικά είναι ο άμεσος υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Είναι το άτομο που δρα ως ο συνεκτικός κρίκος μεταξύ όλων των εργαζομένων της επιχείρησης φροντίζοντας να δίνει λύσεις σε όλα τα προβλήματα που προκύπτουν.

Τα καθήκοντά του περιλαμβάνουν την υποστήριξη αλλά και την υλοποίηση όλων των λειτουργιών που λαμβάνουν μέρος σε μία Μικρή και Πολύ Μικρή Επιχείρηση. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή παραγγελιοδοσία αλλά και παραγγελιοληψία προϊόντων (ως προϊστάμενος της μικρής επιχείρησης), για την απρόσκοπτη και σύμφωνα με το νόμο παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, στέγασης, ασφαλείας τροφίμων, ποτών αλλά και εγκαταστάσεων (ως προϊστάμενος μικρών εστιατορίων και ξενοδοχείων), για την παροχή των προβλεπόμενων συνθηκών εργασίας και ασφαλείας (ως προϊστάμενος μικρών κατασκευαστικών και μικρών εξορυκτικών και μεταποιητικών επιχειρήσεων), για το κλείσιμο συμφωνιών με εταιρείες και ιδιώτες πελάτες (ως προϊστάμενος μικρών επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών αλλά και μικρών επιχειρήσεων, παροχής προσωπικών υπηρεσιών, καθαριότητας και συναφών υπηρεσιών) και γενικότερα την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, αλλά και για την γενικότερη διοίκηση της επιχείρησης που έχουν υπό την ευθύνη τους ακολουθώντας συχνά σε άτυπη μορφή σύγχρονες πρακτικές του management.



Αναφέραμε και πριν ότι ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης<sup>1</sup>, είναι δυνατόν να ασκούνται από το ίδιο πρόσωπο καθήκοντα και δραστηριότητες, που εντάσσονται σε διαφορετικές ειδικότητες.

### **A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση**

#### *A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92*

Σύμφωνα με το ΣΤΕΠ 92 οι διοικητικοί υπεύθυνοι ΠΜΕ θα πρέπει να ενταχθούν στον κωδικό 13 (Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών δημοσίων ή ιδιωτικών επιχειρήσεων (με απασχόληση μέχρι 9 πρόσωπα). Οι εργασίες που αναλαμβάνει ο διοικητικός υπεύθυνος απαντώνται στους εξής κωδικούς στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 1).

Πίνακας 1

13	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών δημοσίων ή ιδιωτικών επιχειρήσεων (με απασχόληση μέχρι 9 πρόσωπα)
1310	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων, εκμεταλλεύσεων θήρας, δασών, αλιείας
1320	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών εξορυκτικών και μεταποιητικών επιχειρήσεων
1330	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών κατασκευαστικών επιχειρήσεων
1340	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων χονδρικού και λιανικού εμπορίου
1350	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών εστιατορίων και ξενοδοχείων
1360	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών
1391	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης
1392	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων, παροχής προσωπικών υπηρεσιών, καθαριότητας και συναφών υπηρεσιών
1399	Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μ.α.κ.

<sup>1</sup> <http://www.statistics.gr/MainPage/step-92/step-92.pdf>

### A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

Σύμφωνα με την στατιστική ταξινόμηση των Κλάδων Οικονομικής Δραστηριότητας (ΣΤΑΚΟΔ), οι κλάδοι με τους οποίους που θα μπορούσαν να αντιστοιχηθούν τα παραπάνω επαγγέλματα, παρατίθενται στον παρακάτω πίνακα.<sup>2</sup>

Πίνακας 2

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ
A	Γεωργία, Κτηνοτροφία, Θήρα και Δασονομία
B	Αλιεία
Γ	Ορυχεία και Λατομία
Δ	Μεταποιητικές Βιομηχανίες
Z	Χονδρικό και Λιανικό Εμπόριο – επισκευή οχημάτων, αυτοκινήτων, μοτοσυκλετιστών και ειδών οικιακής χρήσης
H	Ξενοδοχεία και Εστιατόρια
Θ	Μεταφορές, Αποθήκευση και Τηλεπικοινωνίες
K	Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας, Εκμισθώσεις και Επιχειρηματικές Δραστηριότητες
≡	Άλλες δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών υπέρ του κοινωνικού συνόλου και άλλων υπηρεσιών κοινωνικού ή ατομικού χαρακτήρα

Λόγω του γεγονότος ότι το επάγγελμα «Διοικητικός Υπεύθυνος ΠΜΕ» είναι «**οριζόντιο**» και εξασκείται σε όλους τους παραπάνω κλάδους της οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων είναι δυνατή μόνο η ενδεικτική αντιστοίχιση με τους κωδικούς ΣΤΑΚΟΔ σε διψήφια ανάλυση όπως στους κωδικούς 15, 36, 52, 66, 72.

## A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

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

Οι πρώτες επίσημα καταγεγραμμένες ιστορικές πηγές έχουν άμεση σχέση με τον διοικητικό υπεύθυνο. Αιγυπτιακά, μυκηναϊκά και μινωικά ευρήματα περιλαμβάνουν ιστορικές πηγές σχετικά με την ύπαρξη μικρών επιχειρήσεων στις τότε κοινωνίες. Οι πρώτες άρτια οργανωμένες πόλεις και υπό το πρίσμα μιας

<sup>2</sup> Χρειάζεται να σημειωθεί ότι η διασπορά είναι μεγάλη και η ανάλυση που προσφέρεται κατά ΣΤΑΚΟΔ φτάνει σε τετραψήφιο σε ορισμένες περιπτώσεις. Για λόγους συντόμευσης στον πίνακα 2 παραθέτουμε τη μονοψήφια ανάλυση.

κεντρικής διαχείρισης και εξουσίας ανέθεταν στους τότε καταστηματαρχες και πρώιμους επιχειρηματίες την ευθύνη για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών προς τους πολίτες και το κράτος π.χ αρτοποιεία, σιδηρουργεία κλπ.

Με την πάροδο των χρόνων αυτές οι σχετικά απλές επιχειρήσεις αρχίζουν να διαφοροποιούνται. Το έργο που αναλαμβάνουν οι διοικητικοί υπεύθυνοι γίνεται βαθμιαία πιο σύνθετο. Τεράστια ώθηση έδωσε και η οργάνωση των μικρών επιχειρήσεων σε συντεχνίες κατά την περίοδο της Αναγέννησης όπου πλέον ο ιδιοκτήτης δεν «τρέχει» μια επιχείρηση μόνος του, αλλά αναλαμβάνει κυρίως το διοικητικό μέρος των εργασιών και εκχωρεί χαμηλότερου επιπέδου δραστηριότητες σε άλλα άτομα.

Επιπροσθέτως, η οικονομική ανάπτυξη προκάλεσε την δημιουργία εξειδικεύσεων οι οποίες ενώ υιοθετήθηκαν από τις μεγαλύτερες επιχειρήσεις και για κάθε διοικητικό υπεύθυνο που εργάζεται σε αυτές - με γνώμονα πάντα το μέγεθος του κλάδου δραστηριότητας και το περιβάλλον λειτουργίας της επιχείρησης- δεν κατέστη εφικτό να εισαχθεί και στις ΠΜΕ.

#### *A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο*

Σε αυτή την παράγραφο πρέπει να γίνει διάκριση μεταξύ του ιδιοκτήτη μιας επιχείρησης και του ατόμου που διορίζεται από τον ιδιοκτήτη ως διοικητικός υπεύθυνος (διευθυντής/ προϊστάμενος) της επιχείρησης. Ο εργοδότης, έχουμε πει ότι είναι άρρηκτα συνδεδεμένος με την καλή πορεία, την σωστή λειτουργία και την αποδοτικότητα της επιχείρησης. Απόρροια της ευθύνης του αυτής είναι η ύπαρξη του διευθυντικού δικαιώματος.

Σύμφωνα με την Κα Ευθυμιάτου – Πουλάκου<sup>3</sup> (2000) το διευθυντικό δικαίωμα δεν ασκείται κατ' ανάγκη από ένα άτομο, τον επιχειρηματία ή εργοδότη. Μπορεί η εξουσία αυτή να ανατίθεται σε άλλα πρόσωπα, διευθυντές ή/και ανώτερους υπαλλήλους.

Γενικά το διευθυντικό δικαίωμα έχει εξαιρετικά ευρύ περιεχόμενο. Στην ουσία ρυθμίζει όλα τα θέματα που δεν καλύπτονται από τα υπόλοιπα νομικά μέσα διαμόρφωσης της εργασιακής σχέσης, δηλαδή τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις και διαιτητικές αποφάσεις, τον κανονισμό, την ατομική σύμβαση και την πρακτική της επιχείρησης. Προσαρμόζεται ωστόσο στις ανάγκες της επιχείρησης. Τα όρια του διευθυντικού δικαιώματος τίθενται καταρχήν από τις συνταγματικές διατάξεις που εγγυώνται την προστασία του ατόμου και της εργασίας, καθορίζοντας τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα.

---

<sup>3</sup> Ευθυμιάκου - Πουλάκου Α., (2000), «Εργατικό Δίκαιο», Αθήνα, Εκδοτικός Οίκος "INTERBOOKS"

Όσον αφορά τους διευθύνοντες υπαλλήλους (επιτελικούς υπαλλήλους στην περίπτωση μας), αυτοί κατέχουν την υπαλληλική ιδιότητα<sup>4</sup> η οποία και χαρακτηρίζει όλες τις εργασιακές σχέσεις που υπάγονται στην εργατική νομοθεσία. Δραστηριοποιούνται συνήθως στους τομείς του προσχεδιασμού, του ελέγχου, της παροχής συμβουλών, της έρευνας αλλά και της ηγεσίας.

Τέλος, το ευρύτερο νομοθετικό πλαίσιο στο οποίο μπορεί να υπαχθεί ο διοικητικός υπεύθυνος ΠΜΕ αφορά στις εργασιακές σχέσεις, στην κοινωνική ασφάλιση, στους μισθούς και στις συλλογικές διαπραγματεύσεις, στο συνδικαλιστικό κίνημα, στην υγεία και πρόνοια καθώς και στην υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στην ενότητα εργασιακή νομοθεσία – εργασιακές σχέσεις της επίσημης ιστοσελίδας<sup>5</sup> της Ο.Ι.Υ.Ε. (Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος).

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

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

Μία ποσοτική προσέγγιση αναφέρει ότι οι διοικητικοί υπεύθυνοι με τη μορφή των διευθυντών επιχειρήσεων και προϊσταμένων μικρών επιχειρήσεων αποτελούν το 56.1% (2006) του συνόλου της απασχόλησης. Επιπροσθέτως, το 55.73% των απασχολούμενων ως «διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη μεγάλων επιχειρήσεων και διευθύνοντες επιχειρηματίες μικρών επιχειρήσεων» κατατάσσονται στον κλάδο «χονδρικό και λιανικό εμπόριο».

Οι διοικητικοί υπεύθυνοι ΠΜΕ απασχολούνται συνήθως σε επιχειρήσεις του δευτερογενούς και του τριτογενούς τομέα. Η μεγαλύτερη συγκέντρωσή τους ωστόσο απαντάται σε επιχειρήσεις του δευτερογενούς τομέα και συγκεκριμένα σε επιχειρήσεις μεταποίησης.

Ο δευτερογενής τομέας<sup>6</sup> αποτελείται από επιχειρήσεις που κύριο έργο τους είναι η παραγωγή και διακίνηση προϊόντων. Ο δευτερογενής τομέας στην Ελλάδα κατά την τελευταία δεκαπενταετία

<sup>4</sup> Σύμφωνα με την Κα Ευθυμιάτου – Πουλάκου<sup>4</sup> (2000) ως υπάλληλος κατά το άρθρο 1 του Ν.Δ. 2655/ 53 θεωρείται «κάθε πρόσωπο που απασχολείται κατά κύριο επάγγελμα με αμοιβή, ανεξάρτητα από τον χρόνο πληρωμής σε υπηρεσία ιδιωτικού καταστήματος ή γραφείου ή γενικά επιχείρηση ή οποιαδήποτε εργασία, και **παρέχει εργασία αποκλειστικά ή κατά κύριο χαρακτήρα μη σωματική**» σε αντιδιαστολή με τον εργάτη ο οποίος παρέχει κατά κύριο λόγο σωματική εργασία

<sup>5</sup> <http://www.oiey.gr/index2.html>

<sup>6</sup> Ως γενική θεώρηση το μεγαλύτερο ποσοστό απασχολούμενων εργάζεται στον τριτογενή τομέα<sup>6</sup>. Από αυτούς, περισσότερο από το 50% της απασχόλησης είναι συγκεντρωμένο σε τρεις βασικούς οικονομικούς κλάδους: α) «χονδρικό και λιανικό εμπόριο», β) «ξενοδοχεία και εστιατόρια» και γ) «διαχείριση ακίνητης περιουσίας, εκμισθώσεις και εμπορικές δραστηριότητες» και

παρουσιάζει τάσεις συρρίκνωσης εξαιτίας της στροφής της κατανάλωσης σε προϊόντα χαμηλού κόστους παραγωγής που προέρχονται από τις χώρες. Ο τριτογενής τομέας αποτελείται από επιχειρήσεις που κύριο έργο τους είναι η παροχή υπηρεσιών.

Η τάση ανάπτυξης του τριτογενούς τομέα τόσο στην Ελλάδα όσο και παγκοσμίως είναι ανοδική. Ως αποτέλεσμα, επιχειρήσεις που προσφέρουν υπηρεσίες και προϊόντα χονδρικού και λιανικού εμπορίου, μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών, παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης, καθώς επίσης και μικρές κατασκευαστικές επιχειρήσεις αναμένεται να παρέχουν ευκαιρίες απασχόλησης και στο μέλλον.

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

Οι διοικητικοί υπεύθυνοι ΠΜΕ απασχολούνται σε επιχειρήσεις αμιγώς του δευτερογενούς (μεταποίησης) αλλά και του τριτογενούς (υπηρεσιών) τομέα. Η μεγαλύτερη συγκέντρωσή τους παρατηρείται στον δευτερογενή τομέα (μεταποίηση) κάτι που είναι απολύτως λογικό αν αναλογιστεί κανείς τη φύση της εργασίας τους καθώς επίσης και την συνολική ποσόστωση των μικρών και συνήθως οικογενειακών επιχειρήσεων.

Πιο συγκεκριμένα η μεγάλη πλειοψηφία των ιδιωτικών επιχειρήσεων είναι εξαιρετικά μικρού μεγέθους. Το 43% των επιχειρήσεων λειτουργούν με έναν μόνο εργαζόμενο ενώ περισσότερες από τις μισές επιχειρήσεις λειτουργούν με έναν ή δύο εργαζόμενους (69,5%). Η συντριπτική πλειοψηφία των επιχειρήσεων έχει μέχρι 10 εργαζόμενους (96%). Οι επιχειρήσεις με περισσότερους από 100 εργαζόμενους ανέρχονται στο 0,15% του συνόλου των ιδιωτικών επιχειρήσεων. Κατά συνέπεια και οι διοικητικοί υπεύθυνοι απασχολούνται σε Μικρομεσαίες καθώς και σε Μικρές και Πολύ Μικρές Επιχειρήσεις.

Μεταξύ των ετών 2003-2004 καταγράφηκε μία σχετική μείωση της απασχόλησης για τους διοικητικούς υπεύθυνους σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 3)<sup>7</sup>.

---

ακολουθούν με μικρότερα ποσοστά ο κλάδος «μεταφορές, αποθήκευση, επικοινωνίες» και ο κλάδος «κατασκευές». Ως εκ τούτου τα επόμενα χρόνια οι όποιες μεταβολές στην απασχόληση θα προέλθουν σε σημαντικό βαθμό από τις μεταβολές της απασχόλησης στους εν λόγω κλάδους.

<sup>7</sup> Οι Πίνακες 3 έως και 6 έχουν χρησιμοποιηθεί από έρευνα του Παρατηρητηρίου Απασχόλησης- Ερευνητική Πληροφορική Α.Ε./ [www.paep.org.gr](http://www.paep.org.gr)

Πίνακας 3

Επάγγελμα	2003	2004	Απόλ. Τιμές	% τιμές
Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη μεγάλων επιχειρήσεων και διευθύνοντες επιχειρηματίες μικρών επιχειρήσεων	629.039	628.171	-868	-0.1

Αντίστοιχα κατά την τριετία 2003-2006 καταγράφονται οι ακόλουθες τάσεις.

Πίνακας 4

Επάγγελμα	2003	2006	Απόλ. Τιμές	% τιμές
Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη μεγάλων επιχειρήσεων και διευθύνοντες επιχειρηματίες μικρών επιχειρήσεων	629.039	623.802	-5.237	-0.83

Οι παραπάνω πίνακες ωστόσο είναι περιοριστικοί με την έννοια ότι περιέχουν διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη μεγάλων επιχειρήσεων καθώς επίσης και ειδικευμένοι γεωργοί, κτηνοτρόφοι, δασοκόμοι και αλιείς

οι οποίοι μπορεί και να μην έχουν κάποια επιτελική θέση και να είναι απλοί υπάλληλοι. Στην παρούσα μελέτη ωστόσο λαμβάνονται υπόψη οι ειδικότητες που αναφέρονται στον Πίνακα 1.

Για το 2003 οι διοικητικοί υπεύθυνοι υπολογίζονται στις 629.039 άτομα ενώ για το 2006 στις 623.802 άτομα, μία μεταβολή (μείωση) της τάξης των 5.237 ατόμων. Αναμφίβολα η τάση του επαγγέλματος χαρακτηρίζεται από μια πολύ μικρή ωστόσο ποσοστιαία μεταβολή (0.83%). Θα πρέπει να σημειωθεί ωστόσο ότι γίνονται προσπάθειες τόσο από την Ελληνική κυβέρνηση όσο και από την Ευρωπαϊκή Ένωση για ενίσχυση και τόνωση της επιχειρηματικότητας των νέων παρέχοντάς τους κίνητρά για τη δημιουργία των δικών τους επιχειρήσεων.

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

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

Η ζήτηση που καταγράφεται στην αγορά εργασίας στον τομέα των υπαλλήλων διοικητικών υπηρεσιών είναι μάλλον σταθερή.

### *A.6.2 Τάσεις*

Με την εισαγωγή των νέων τεχνολογιών και τη δημιουργία ολοένα και πιο σύνθετων θέσεων εργασίας η ανάγκη για εξειδικευμένο και πιο άρτια εκπαιδευμένο προσωπικό παρουσιάζεται πιο μεγάλη από ποτέ. Η τάση στις μέρες μας είναι όλο και περισσότεροι άνθρωποι να αποκτούν ανώτερη και ανώτατη εκπαίδευση και συνεπώς οι απόφοιτοι σχολών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΤΕΙ, ΑΕΙ) αυξάνονται με σημαντικό ρυθμό. Μεγάλο ποσοστό επίσης αυτών των ατόμων προχωρούν σε απόκτηση μεταπτυχιακών ή/και διδακτορικών τίτλων σπουδών προκειμένου να είναι πιο ανταγωνιστικοί στην αγορά εργασίας.

Από την άλλη παραδοσιακά και λογικά οι διοικητικοί υπεύθυνοι είναι είτε ιδιοκτήτες είτε άτομα που έχουν οριστεί από τους ιδιοκτήτες ως προϊστάμενοι. Είναι άτομα χαμηλότερου συνήθως επιπέδου μόρφωσης, αν συνυπολογίσει κανείς το αντικείμενο της εργασίας τους (χονδρικό και λιανικό εμπόριο, μικρά εστιατόρια και ξενοδοχεία κλπ) εφόσον αυτό εμφανίζεται σε μεγαλύτερη ποσοστωση. Εκείνοι που εργάζονται σε μικρές κατασκευαστικές εταιρίες, εταιρίες εξόρυξης και γεωργικές και κτηνοτροφικές μονάδες, είναι λογικό να παρουσιάζουν ανώτερο μορφωτικό υπόβαθρο. Συνεπώς, έχει δημιουργηθεί η τάση λόγω της υπερπληθώρας ανώτερα και ανώτατα μορφωμένων ατόμων, τα προσόντα που να απαιτούνται για την κάλυψη θέσεων διοικητικού υπευθύνου ειδικά σε τέτοιου ύφους εταιρίες που οι θέσεις είναι νευραλγικές, να είναι επίσης υψηλά. Ως αποτέλεσμα απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Λύκειο) ή/και

Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) να παραγκωνίζονται στην σχετική αγορά εργασίας και ως εκ τούτου να αναζητούν θέσεις χαμηλού και αρκετά χαμηλού ιεραρχικού επιπέδου.

### *A.6.3 Προοπτικές*

Έχοντας κατά νου ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των διοικητικών υπευθύνων απασχολείται σε επιχειρήσεις του δευτερογενούς παραγωγικού τομέα (μεταποίηση) και δεδομένου ότι αυτός ο τομέας παρουσίαζε και παρουσιάζει μεγάλη ανάπτυξη την Ελλάδα ειδικά στους χώρους του λιανικού εμπορίου, και των μικρών εστιατορίων και ξενοδοχείων, μπορούμε να πούμε ότι οι προοπτικές εργασίας που προδιαγράφονται είναι θετικές. Ωστόσο, πρέπει να σημειωθεί ότι η δυσκολία εύρεσης εργασίας θα αυξάνεται διότι διαρκώς μειώνονται οι κενές θέσεις εργασίας.

Ουσιαστικά, οι διοικητικοί υπεύθυνοι είναι οι ανώτεροι στην ιεραρχική κλίμακα της (μικρής) επιχείρησης στην οποία εργάζονται διενεργώντας ωστόσο μεγάλο διαχειριστικό κομμάτι των καθημερινών δραστηριοτήτων της και ως αποτέλεσμα είναι κάτι παραπάνω από απαραίτητοι. Παρουσιάζεται ωστόσο το φαινόμενο λόγω του μικρού μεγέθους των επιχειρήσεων αυτών οι διοικητικοί υπεύθυνοι να έχουν αυξημένα καθήκοντα όσον αφορά την εργασία που επιτελούν.

Λαμβάνοντας υπόψη το είδος των εταιριών που απασχολούν διοικητικούς υπευθύνους, άτομα που έχουν προσληφθεί ή έχουν αναβαθμιστεί σε προϊστάμενοι (υπεύθυνοι) να απασχολούνται σε ένα εύρος ειδικοτήτων σε αυξάνοντας παράλληλα τις ευθύνες αλλά και τις απαιτούμενες δεξιότητες.

Από τη μία οι θετικές προοπτικές που διαφαίνονται για τον διοικητικό υπεύθυνο σε συνδυασμό με τις αυξημένες γνώσεις και δεξιότητες που αυτός πρέπει να έχει, μας οδηγεί στο συμπέρασμα πως στοχευμένες προσπάθειες πρέπει να γίνουν προς την κατεύθυνση της παραγωγής ολοένα και πιο ανταγωνιστικών υποψηφίων. Οι δυνητικοί αλλά και οι ήδη υπάρχοντες εργαζόμενοι πρέπει να φροντίζουν για την αυτοεξέλιξη τους αποκτώντας διπλώματα επάρκειας γνώσης Η/Υ (ECDL) άλλων απαραίτητων διπλωμάτων πριν ή/και κατά την εργασία τους. Επίσης οι εργοδότες μπορούν να συνεχίζουν την εξέλιξη και εκπαίδευση των υπαλλήλων τους με το να τους παρέχουν σεμινάρια και εκπαιδευτικά πακέτα μέσω εκπαιδευτικών οργανισμών και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης (ΚΕΚ).



Τέλος, οι προοπτικές εξέλιξης για τους διοικητικούς υπεύθυνους είναι ουδέτερες. Είναι υπάλληλοι ανώτερης βαθμίδας μεν αλλά ακριβώς από πάνω τους βρίσκεται ο ιδιοκτήτης της επιχείρησης όπου εργάζονται και άρα είναι δύσκολο να τον υποσκελίσουν. Η εξέλιξη ουσιαστικά προορίζεται για άτομα τα οποία ανά τακτά χρονικά διαστήματα αλλάζουν την επιχείρηση που εργάζονται διεκδικώντας σε κάθε περίπτωση και καλύτερη αμοιβή. Από άποψη ιεραρχίας η καλύτερη επιλογή για αυτά τα άτομα, εάν βεβαίως έχουν γνώσεις και ικανότητες που μπορούν να το υποστηρίξουν, είναι να δημιουργήσουν τη δική τους επιχείρηση. Θα πρέπει ωστόσο να δείξουν όμως θέληση για εργασία και ευθύνες αλλά και θέληση για περαιτέρω εκπαιδευτική μάθηση και εξέλιξη.

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

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

Το επάγγελμα του διοικητικού υπευθύνου έχει ασαφή όρια και οι ειδικεύσεις/ κατευθύνσεις του, ουσιαστικά περιλαμβάνουν τις εργασίες που ένας υπάλληλος μπορεί να κάνει στο χώρο εργασίας του. Ο ρόλος του διοικητικού υπευθύνου έχει εποπτικό χαρακτήρα και η ένταση του εξαρτάται από το φόρτο της διαχειριστικής εργασίας που έχει η επιχείρηση στην οποία εργάζεται.

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

Σύμφωνα με έρευνα<sup>8</sup> που διενεργήθηκε στον επιχειρηματικό χώρο, και απαντώντας στην ερώτηση για τη αύξηση ή μείωση των θέσεων εργασίας για ειδικότητες που αφορούν τους διοικητικούς υπευθύνους τα αποτελέσματα είναι κατατοπιστικά (Πίνακας 5). Ειδικότητες που έχουν μέλλον είναι οι διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι εστιατορίων και ξενοδοχείων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα καθώς επίσης και άλλοι διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι επιχειρήσεων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα .

Πίνακας 5

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός επιχειρήσεων που θεωρούν ότι θα αυξηθούν οι θέσεις εργασίας για τη συγκεκριμένη ειδικότητα	Αριθμός επιχειρήσεων που θεωρούν ότι θα μειωθούν οι θέσεις εργασίας για τη συγκεκριμένη ειδικότητα	(A-B)
-------------	--	--	-------

<sup>8</sup> Παρατηρητήριο Απασχόλησης- Ερευνητική Πληροφορική Α.Ε./ [www.paep.org.gr](http://www.paep.org.gr)

	(A)	(B)	
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι εστιατορίων και ξενοδοχείων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	353	0	353
Άλλοι διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι επιχειρήσεων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	8	0	8

Τα αποτελέσματα της εν λόγω έρευνας είναι λογικά ειδικότερα στην 1<sup>η</sup> περίπτωση (διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι εστιατορίων και ξενοδοχείων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα) διότι οι θέσεις αυτών αλλά και των άλλων διευθυνόντων επιχειρηματιών και προϊσταμένων επιχειρήσεων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα είναι πάντοτε επίκαιρες λόγω: α) της άμεσης εξάρτησης που έχει η Ελλάδα από τον τουρισμό (περίπτωση ξενοδοχείων) και β) της κουλτούρας που διακατέχει τον ελληνικό πληθυσμό όσον αφορά τη διασκέδαση (περίπτωση εστιατορίων). Νέες ανάγκες έχουν προκύψει για τις επιχειρήσεις και άτομα πιο εξειδικευμένα και άρα ανταγωνιστικά είναι πιο επιθυμητά από αυτές.

Ωστόσο, σύμφωνα με την έρευνα της ίδιας εταιρίας, η παρούσα και αναμενόμενη διάρθρωση της απασχόλησης για τους διοικητικούς υπεύθυνους, έχει ως ακολούθως, δίνοντάς μας μια γεύση σε απόλυτους αριθμούς για τη διαχρονική εξέλιξη των πραγμάτων (Πίνακας 6).

Πίνακας 6

Ειδικότητες	Αριθμός εργαζομένων (2003)	Αριθμός εργαζομένων (2006)	Μεταβολή απασχόλησης 2006-2003
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε γεωργοκτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις στη	5.349	5.598	249

θήρα, τα δάση και την αλιεία που απασχολούν μέχρι 9 άτομα			
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε εξορυκτικές και μεταποιητικές επιχειρήσεις που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	22.259	22.166	-93
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε κατασκευαστικές επιχειρήσεις που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	10.718	9.575	-1143
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις χονδρικού και λιανικού εμπορίου που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	322.859	319.888	-2.971
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι ξενοδοχείων και εστιατορίων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	128.733	126.725	-2.008
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	16.294	16.274	-20
Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	18.995	18.642	-353

Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις παροχής προσωπικών υπηρεσιών, καθαριότητας που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	3.940	3.940	0
Άλλοι διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις που απασχολούν μέχρι 9 άτομα	9.225	9.225	0

Παρατηρούμε όμως ότι σε αντιδιαστολή ότι με τον Πίνακα 5 έχει επέλθει μείωση στον αριθμό των διευθυνόντων επιχειρηματιών και προϊσταμένων ξενοδοχείων και εστιατορίων που απασχολούν μέχρι 9 άτομα. Επίσης, έχουν μειωθεί οι διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις εξορυκτικές και μεταποιητικές, κατασκευαστικές, χονδρικού και λιανικού εμπορίου, μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών και παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης. Αντίθετα, οι αριθμοί των διευθυνόντων επιχειρηματιών και προϊσταμένων σε επιχειρήσεις παροχής προσωπικών υπηρεσιών, καθαριότητας και λοιπές επιχειρήσεις παραμένουν διαχρονικά σταθεροί καθιστώντας σαφές ότι για αυτές τις ειδικεύσεις το μέλλον τους ίσως είναι δυσοίωνο.

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

Σύμφωνα με τα στοιχεία της τελευταίας Έρευνας Εργατικού Δυναμικού της ΕΣΥΕ του 2007 Β' τριμήνου, και στις επιχειρήσεις που απασχολούν μέχρι 10 άτομα, στα εν λόγω επαγγέλματα απασχολούνται (με εξαίρεση τους αυτοαπασχολούμενους χωρίς προσωπικό) περί τα 169.670 άτομα, κυρίως ως εργοδότες (9 στους δέκα), ενώ οι τρεις στους δέκα εργαζόμενους είναι άνδρες (πίνακας 1).

Πίνακας 1. Απασχολούμενοι κατά θέση στην επιχείρηση με απασχόληση μέχρι 10 άτομα.

ΜΕΧΡΙ 10 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ	ΜΙΣΘΩΤΟΙ	ΒΟΗΘΟΙ	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	2.093	8.916	99	<b>11.108</b>	1.020	12.128
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	150.762	3.099	4.702	<b>158.563</b>	220.797	379.360

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ &amp; ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ</b>	152.855	12.015	4.801	169.671	221.817	391.488
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (έως 10 άτομα)</b>	335.994	1.246.571	284.506	1.867.071	956.708	2.823.779

Πηγή: ΕΣΥΕ, ΕΕΔ 2007 (Β' Τριμήνου)

Το μεγαλύτερο μέρος της απασχόλησης βρίσκεται στους διευθυντές μικρών επιχειρήσεων μέχρι 9 άτομα. Οι απασχολούμενοι στα εν λόγω επαγγέλματα αποτελούν το 9% των συνολικά απασχολούμενων στις επιχειρήσεις που απασχολούν μέχρι 10 άτομα, ανέρχονται στο ήμισυ σχεδόν στην κατηγορία των εργοδοτών (45%), ενώ πολύ μικρές είναι οι αναλογίες στους μισθωτούς και τα συμβοηθούμενα μέλη (μόλις 1% στους μισθωτούς και 1,7% στους βοηθούς). Τα διοικητικά και τα διευθυντικά στελέχη που εργάζονται στις επιχειρήσεις μέχρι 10 ατόμων κατέχουν σημαντικό μερίδιο στην απασχόληση σε αντίστοιχες θέσεις στην οικονομία, καθώς 7 στους 10 διευθύνοντες απασχολούνται στις εν λόγω επιχειρήσεις ενώ σημαντικό είναι και το ποσοστό που κατέχουν οι μισθωτοί στα εν λόγω επαγγέλματα (περίπου 20%).

Οι μισθωτοί απασχολούνται κατά τα 2/3 στον ιδιωτικό τομέα της οικονομίας και οι υπόλοιποι στον δημόσιο τομέα. Από την κατηγορία των μισθωτών διευθυντικών στελεχών στις εν λόγω επιχειρήσεις, το 70% από αυτούς εποπτεύουν ή συντονίζουν άλλους εργαζόμενους, ενώ οι άνδρες αποτελούν τα 2/3 αυτών. Το ποσοστό που αναλογεί στον ιδιωτικό τομέα της οικονομίας σε αυτήν την κατηγορία των μισθωτών μειώνεται στο 62%.

Πίνακας 2. Μισθωτοί σε Δημόσιο και Ιδιωτικό τομέα της οικονομίας

ΜΕΧΡΙ 10 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	Δημόσιος τομέας			Ιδιωτικός Τομέας		
	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	2.389	952	3.341	3.857	1.718	5.575
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	453	137	590	1.656	852	2.508
<b>ΔΙΟΙΚ. &amp; ΔΙΕΥΘ. ΣΤΕΛΕΧΗ</b>	<b>2.842</b>	<b>1.089</b>	<b>3.931</b>	<b>5.513</b>	<b>2.570</b>	<b>8.083</b>

Πηγή: ΕΣΥΕ, ΕΕΔ 2007 (Β' Τριμήνου)

Πίνακας 3. Μισθωτοί που εποπτεύουν ή συντονίζουν άλλους εργαζόμενους

ΜΕΧΡΙ 10 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	Δημόσιος τομέας			Ιδιωτικός Τομέας		
	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
12 Διευθύνοντες και ανώτερα	1.657	952	2.609	2.986	1.046	4.032

στελέχη						
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	453	137	590	574	632	1.206
<b>ΔΙΟΙΚ. &amp; ΔΙΕΥΘ.ΣΤΕΛΕΧΗ</b>	<b>2.110</b>	<b>1.089</b>	<b>3.199</b>	<b>3.560</b>	<b>1.678</b>	<b>5.238</b>

Πηγή: ΕΣΥΕ, ΕΕΔ 2007 (Β' Τριμήνου)

Ως προς το εκπαιδευτικό επίπεδο των διευθυντικών και διοικητικών στελεχών στις επιχειρήσεις μέχρι 10 άτομα, τριτοβάθμια εκπαίδευση κατέχουν περίπου το 30% των εργοδοτών και των συμβοηθούτων μελών και περί τα 3/4 των μισθωτών (αναλυτικότερα στους πίνακες που ακολουθούν).

<b>ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Δευτεροβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Πρωτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	1.486	608		2.094	71%
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	40.223	87.080	23.458	150.761	27%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>41.709</b>	<b>87.688</b>	<b>23.458</b>	<b>152.855</b>	<b>27%</b>

<b>ΜΙΣΘΩΤΟΙ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Δευτεροβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Πρωτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	7.083	1.833		8.916	79%
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	1.690	1.067	342	3.099	55%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>8.773</b>	<b>2.900</b>	<b>342</b>	<b>12.015</b>	<b>73%</b>

<b>ΣΥΜΒΟΗΘΟΥΝΤΑ ΜΕΛΗ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Δευτεροβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Πρωτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	99			99	100%
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	1.207	2.268	1.227	4.702	26%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>1.306</b>	<b>2.268</b>	<b>1.227</b>	<b>4.801</b>	<b>27%</b>

<b>ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Δευτεροβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>Πρωτοβάθμια εκπαίδευση</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>Τριτοβάθμια εκπαίδευση</b>
12 Διευθύνοντες και ανώτερα στελέχη	515	505		1.020	50%
13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι	36.483	124.765	59.454	220.892	17%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>36.998</b>	<b>125.270</b>	<b>59.454</b>	<b>221.912</b>	<b>17%</b>

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

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

Λόγω της φύσης της εργασίας, επιστημονικές οργανώσεις δεν υπάρχουν όσον αφορά το επάγγελμα του διοικητικού υπεύθυνου. Αντίθετα, για τους διοικητικούς υπεύθυνους-ιδιοκτήτες επιχειρήσεων, ανάλογα με τον κλάδο που δραστηριοποιούνται είναι οργανωμένοι και στις αντίστοιχες ομοσπονδίες, όπως π.χ. η ομοσπονδία βενζινοπωλών για τους ιδιοκτήτες πρατηρίων βενζίνης. Επίσημο συνδικαλιστικό όργανο των ατόμων που εργάζονται ως διοικητικό υπεύθυνοι επιχειρήσεων (υπάλληλοι) είναι η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος – Ο.Ι.Υ.Ε σε δευτεροβάθμιο επίπεδο, η οποία και οργανώνει και εκπροσωπεί τους υπαλλήλους κύρια στους κλάδους του εμπορίου, της παροχής υπηρεσιών, των ναυτιλιακών επιχειρήσεων και τουριστικών γραφείων, της καθαριότητας, των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών φύλαξης και ασφαλείας, των επιχειρήσεων πληροφορικής. Επίσης η ΟΙΥΕ εκπροσωπεί και τους εργαζομένους σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, οι οποίοι έχουν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και είναι μέλος της ΓΣΕΕ (Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος)

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

Περιοδικά και εφημερίδες δεν υπάρχουν για τους διοικητικούς υπεύθυνους σε πολύ μικρές και μικρές επιχειρήσεις. Μπορούν ωστόσο να πληροφορηθούν για θέματα που τους ενδιαφέρουν στο δικτυακό τόπο της Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (Ο.Ι.Υ.Ε.) [www.o.i.y.e.gr](http://www.o.i.y.e.gr)

### *A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης*

Επιπρόσθετο μέσο πληροφόρησης είναι η Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (ΓΣΕΕ) όσον αφορά νομοθεσία και συμβάσεις, οργανισμούς κοινωνικής πολιτικής και υποστηρικτικούς φορείς των εργαζομένων.

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

### *A.10.1 Άδειες λειτουργίας*

Το επάγγελμα του διοικητικού υπευθύνου υπό την υπαλληλική έννοια δεν είναι ελεύθερο και ως αποτέλεσμα δεν απαιτείται άδεια λειτουργίας για την τέλεσή του. Ο ιδιοκτήτης της επιχείρησης ωστόσο, θα πρέπει να εξασφαλίσει τις κατάλληλες προϋποθέσεις και συνθήκες (υγιεινής, εργασίας κλπ) προκειμένου να εκδοθεί άδεια λειτουργίας για την επιχείρησή του.

### *A.10.2 Άδειες εργασίας*

Για το επάγγελμα του διοικητικού υπευθύνου, τόσο υπό την υπαλληλική έννοια όσο και υπό την ιδιοκτησιακή, δεν απαιτείται κάποια άδεια εργασίας για την άσκησή του, παρά μόνο για τους αλλοδαπούς που επιθυμούν να εργαστούν στην Ελλάδα.

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

Από τις δύο προηγούμενες ενότητες προκύπτει πως οι άδειες λειτουργίας και εργασίας είναι αναγκαίες υπό προϋποθέσεις. Ωστόσο, προς το προσωπικό συμφέρον του υπαλλήλου διοικητικού υπευθύνου είναι να εξελίξει τον εαυτό του συμμετέχοντας σε εκπαιδευτικά σεμινάρια και αποκτώντας πτυχία και διπλώματα σχετικά με τη φύση της εργασίας του καθιστώντας τον ικανό να είναι πιο ανταγωνιστικός στην αγορά εργασίας.

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

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

Λόγω της φύσεως της θέσης αλλά και της εργασίας που συνδέεται με αυτή, συγκεκριμένα προσόντα και συγκεκριμένο επίπεδο μόρφωσης δεν είναι προαπαιτούμενα για κάποιον νεοπροσληφθέντα σαν υπάλληλος διοικητικός υπεύθυνος ΠΜΕ. Η βασική προϋπόθεση βέβαια, όπως και για την πλειονότητα των επαγγελματιών, είναι το απολυτήριο λυκείου. Τυχόν δίπλωμα ή πτυχίο από κάποιο Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), από σχολές ανώτερης και ανώτατης βαθμίδας (ΤΕΙ-ΑΕΙ), ακόμα και



κάποια πιστοποίηση Η/Υ (π.χ. ECDL) και ξένων γλωσσών, είναι σαφώς επιθυμητά αλλά όχι προαπαιτούμενα.

Οι εργαζόμενοι σε θέσεις διοικητικών υπευθύνων βρίσκονται συνήθως στην ανώτερη και ανώτατη βαθμίδα ιεραρχίας σε μία επιχείρηση. Το μέγεθος ωστόσο αυτού παίζει ρόλο. Σε μικρές και πολύ μικρές επιχειρήσεις (1-9 άτομα), οι διοικητικοί υπεύθυνοι έχουν επικαλυπτόμενες αρμοδιότητες και καθήκοντα, συνήθως ως γενικοί υπεύθυνοι της επιχείρησης που επιλαμβάνονται των πάντων έχοντας ίσως ανώτερο τον ιδιοκτήτη (αν δεν είναι οι ίδιοι) της επιχείρησης να λογοδοτούν, με αποτέλεσμα να μην υπάρχουν ιδιαίτερα περιθώρια ανέλιξης.

Σε μεγαλύτερες εταιρίες (Μικρομεσαίες επιχειρήσεις με 1-49 άτομα), όπου υπάρχουν διακριτά ιεραρχικά επίπεδα, είναι δυνατόν να υπάρχουν προϊστάμενοι γραμματείς, με αυξημένες ωστόσο αρμοδιότητες, εφόσον θα έχουν να συντονίζουν και την προσωπική τους εργασία, ως γραμματείς συνήθως των υψηλότερων σε ιεραρχία στελεχών, αλλά και τις υπευθυνότητες που έχουν οι υπόλοιποι διοικητικοί υπάλληλοι των οποίων έχουν την εποπτεία. Προϊστάμενοι τμημάτων είναι επίσης δυνατόν να υπάρχουν όπως π.χ. προϊστάμενος αποθήκης.

Κανένας όμως ορισμός ωστόσο δεν είναι εξαντλητικός ως προς το περιεχόμενό του, αφού σημαίνοντα ρόλο παίζουν το ακριβές μέγεθος της εταιρίας, το αντικείμενο με το οποίο ασχολείται, ο κλάδος στον οποίο δραστηριοποιείται και τα ιεραρχικά επίπεδα που έχει ορίσει το management.

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

Ο εσωτερικός κανονισμός εργασίας<sup>9</sup> σε μία εταιρία ρυθμίζει τις σχέσεις εργασίας ανάμεσα στους εργαζόμενους στις επιχειρήσεις αυτές και τους εργοδότες. Ο κανονισμός έχει δεσμευτικό χαρακτήρα και για τα δύο μέρη. Καταρτίζεται εγγράφως και αναρτάται σε εμφανή σημεία της επιχείρησης ή διανέμεται στους εργαζόμενους και αποκτά ισχύ από την ημερομηνία κύρωσής του από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας.

Ο κανονισμός εργασίας δεν μπορεί να περιέχει διατάξεις δυσμενέστερες για τους εργαζόμενους από ό,τι προβλέπει η επιχειρησιακή ΣΣΕ ή η ατομική ΣΕ. Στην περίπτωση ατομικής ΣΕ, αν με τον κανονισμό εργασίας μεταβάλλονται προς το δυσμενέστερο οι όροι εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος ξεχωριστά μπορεί

---

<sup>9</sup> <http://www.somtechnik.gr/Pravo/YAE.htm#9.1>

να αντιδράσει και να αρνηθεί τον κανονισμό, επικαλούμενος τις διατάξεις περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής από τον εργοδότη, που απαγορεύεται από το νόμο.

Ο εργοδότης<sup>10</sup> έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων στην επιχείρησή του (Ν.1568/85, οδηγία 89/391/ΕΟΚ).

Στο Ν. 1568/1985 (ΦΕΚ 177/Α`/18.10.1985) περιγράφονται κανόνες σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, στο Π.Δ. 398/ 1994 (ΦΕΚ 221/Α`/19.12.1994) περιγράφονται οι ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας κατά την εργασία με οθόνες οπτικής απεικόνισης σε συμμόρφωση με την οδηγία του Συμβουλίου 90/270/ΕΟΚ, στο Π.Δ. 16/1996 (ΦΕΚ 10/Α`/18.1.1996) περιγράφονται οι ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας στους χώρους εργασίας σε συμμόρφωση με την οδηγία 89/654/ΕΟΚ, στο Π.Δ. 17/1996 (ΦΕΚ 11/Α`/18.1.1996) περιγράφονται μέτρα για την βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία σε συμμόρφωση με τις οδηγίες 89/391/ΕΟΚ και 91/383/ΕΟΚ. Για πληρέστερη ενημέρωση μπορεί κανείς να απευθυνθεί στην επίσημη ιστοσελίδα του ΕΛΙΝΥΑΕ (Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας) στο <http://www.elinyae.gr/el/index.jsp>.

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

Ο υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών είναι υπάλληλος γραφείου και κατά συνέπεια δεν ασκεί κανενός είδους χειρωνακτική εργασία. Τα άτομα με ειδικές ανάγκες συνεπώς δεν αποκλείονται από αυτόν τον χώρο αποκλειστικά και μόνο βάσει των διαφόρων προβλημάτων (κινητικών κλπ) που μπορεί να έχουν. Από την άλλη όμως αυτά τα άτομα έχουν να αντιμετωπίσουν τη δυσπιστία των εργοδοτών αναφορικά με αν θα μπορούν να επιτελούν σωστά την εργασία τους. Είναι γενικά αποδεκτό όμως ότι όσον αφορά στην

---

<sup>10</sup> Σε όλες τις επιχειρήσεις του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα ανεξάρτητα του κλάδου οικονομικής δραστηριότητας ο εργοδότης έχει υποχρέωση:

- Να λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική του ακεραιότητα.
- Να εφαρμόζει κάθε υπόδειξη των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών εργασίας και να διευκολύνει το έργο τους μέσα στην επιχείρηση.
- Να επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Να διασφαλίζει την προληπτική και περιοδική επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων εξειδικευμένα, με βάση τους κάθε φορά επαγγελματικούς κινδύνους στους οποίους εκτίθενται.
- Να παίρνει συλλογικά μέτρα προστασίας και πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων.
- Να ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους επαγγελματικούς κινδύνους από την εργασία τους και για τη σχετική νομοθεσία που ισχύει.
- Να τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων στο οποίο να καταχωρούνται τα αίτια και η περιγραφή του ατυχήματος.

απασχόληση των ατόμων με αναπηρίες, παρά την απουσία αξιόπιστων στατιστικών, αυτή η ομάδα έχει ένα χαμηλό ποσοστό συμμετοχής στην αγορά εργασίας.

Για τους εργοδότες ωστόσο που θέλουν να κάνουν τη διαφορά και να εμπιστευτούν άτομα με ειδικές ανάγκες, υπάρχουν οι τρόποι και τα περιθώρια προκειμένου να τροποποιήσουν τους χώρους εργασίας ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες αυτών των ανθρώπων και να μην τους αποκλείουν τόσο από την αγορά εργασίας αλλά και από τον κοινωνικό περίγυρο.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»**

**Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ
ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ		ΤΙΤΛΟΣ:	ΤΙΤΛΟΣ:
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.		
	ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης.		
	ΚΕΛ 3: Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.		
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)			

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

Η ιεραρχία εντός του επαγγέλματος δημιουργείται συνήθως κυρίως με βάση την εμπειρία και το χρόνο άσκησης του επαγγέλματος και όχι τα ακαδημαϊκά προσόντα. Εδώ γίνεται αναφορά στην πλειοψηφία των περιπτώσεων, όπου ενδεχομένως κάποιος, πλην του απολυτηρίου λυκείου, να έχει αποφοιτήσει και από κάποιο ΙΕΚ σχετικής κατεύθυνσης δηλαδή δεν αναφερόμαστε σε υψηλότερο επίπεδο γνώσεων. Σύμφωνα με τα παραπάνω δεν μπορούμε να διακρίνουμε θεσμοθετημένα ή κατοχυρωμένα από την αγορά εργασίας, επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας.

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ  
ΠΜΕ**

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

**ΚΕΛ 1(Β): Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.**

**ΚΕΛ 2 (Β): Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης.**

**ΚΕΛ 3 (Β): Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.**

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ**

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΕΛ 1.1:</b> Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.	<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται. <b>ΕΕ 1.1.2:</b> Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής. <b>ΕΕ 1.1.3:</b> Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές.	<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται.
			<b>ΕΕ 1.1.2:</b> Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής.
			<b>ΕΕ 1.1.3:</b> Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές.
	<b>ΕΕΛ 1.2:</b> Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης. <b>ΕΕ 1.2.2:</b> Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων. <b>ΕΕ 1.2.3:</b> Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών.	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης.
			<b>ΕΕ 1.2.2:</b> Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων.
			<b>ΕΕ 1.2.3:</b> Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών.
<b>ΕΕΛ 1.3:</b> Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα. <b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων. <b>ΕΕ 1.3.3:</b> Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του.	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα.	
		<b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων.	
		<b>ΕΕ 1.3.3:</b> Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του.	
<b>Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</b>			

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 2</b>	<b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 2.1:</b> <b>Παρέχει διοικητική υποστήριξη.</b>	<b>ΕΕ 2.1.1:</b> Υποστηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης.
			<b>ΕΕ 2.1.2:</b> Εξασφαλίζει τη λειτουργία της επιχείρησης διοικητικά.
			<b>ΕΕ 2.1.3:</b> Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας.
	<b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 2.2:</b> <b>Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης.</b>	<b>ΕΕ 2.2.1:</b> Συμμετέχει στην ανάλυση των στοιχείων της αγοράς
			<b>ΕΕ 2.2.2:</b> Διαμορφώνει της τιμές των τελικών προϊόντων της επιχείρησης.
			<b>ΕΕ 2.2.3:</b> Παρακολουθεί την εξέλιξη των πωλήσεων και της συγκρίνει με της οικονομικούς στόχους της επιχείρησης.
	<b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 2.3:</b> <b>Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.</b>	<b>ΕΕ 2.3.1:</b> Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες.
			<b>ΕΕ 2.3.2:</b> Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών.
			<b>ΕΕ 2.3.3:</b> Εισηγείται στον προϊστάμενο της επιχείρησης για την τελική επιλογή.
			<b>ΕΕ 2.3.4:</b> Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της.

	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 3</b>	<b>ΕΕΛ 3.1:</b> Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών	<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού.
		<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών.
		<b>ΕΕ 3.1.3:</b> Πραγματοποιεί προσωπικές πωλήσεις.
	<b>ΕΕΛ 3.2:</b> Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Προτείνει τα διαφημιστικά μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
		<b>ΕΕ 3.2.2:</b> Παρακολουθεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική προβολή της επιχείρησης.
		<b>ΕΕ 3.2.3:</b> Συντονίζει και συμμετέχει στις δραστηριότητες προώθησης των πωλήσεων.
<b>ΕΕΛ 3.3:</b> Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους.	<b>ΕΕ 3.3.1:</b> Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.	
	<b>ΕΕ 3.3.2:</b> Επιμελείται αιτήματα και τεκμηριώνει απαντήσεις σε τρίτους.	
	<b>ΕΕ 3.3.3:</b> Αναπτύσσει συνεργασίες με συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές, οργανισμούς.	
<b>Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.</b>		



**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ  
ΠΜΕ**

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

**ΚΕΛ 1(Β): Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.**

**ΚΕΛ 2 (Β): Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης.**

**ΚΕΛ 3(Β): Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.**

## B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

### ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
<p><b>ΚΕΛ 1:</b> Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</p>	<p><b>ΕΕΛ 1.1:</b> Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</p>	<p><b>ΕΕ 1.1.1:</b> Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται</p>	<p>Ακολουθεί τους συμφωνηθέντες όρους των οικονομικών συναλλαγών</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Περιβάλλον/Συνθήκες εργασίας:</b> Επιχειρήσεις, Οικονομικοί οργανισμοί, Μικρομεσαίες, εμπορικές και μεταποιητικές επιχειρήσεις</li> <li>2. <b>Συναλλασσόμενοι:</b> Προμηθευτές, Πελάτες της επιχείρησης, κλπ</li> <li>3. <b>Όροι συναλλαγής:</b> Υποχρεώσεις, απαιτήσεις επιχείρησης, Συμβάσεις, κλπ</li> <li>4. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Τηλέφωνο/ φαξ, τυποποιημένα ή προκαθορισμένα έγγραφα της επιχείρησης (δελτία παραγγελιών, εσωτερικά έγγραφα)</li> <li>5. <b>Οδηγίες:</b> ΚΒΣ, Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, κλπ</li> </ol>

		<p><b>ΕΕ 1.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής</b></p>	<p>Εφαρμόζει οδηγίες στη διεκπεραίωση των συναλλακτικών πράξεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Οικονομικά Παραστατικά:</b> Τιμολόγια προμηθευτών και πελατών</li> <li><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, λογιστικά φύλλα, τυποποιημένα έγγραφα της επιχείρησης (παραστατικά), λογιστικά λογισμικά, κλπ</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Τηρεί προκαθορισμένες εντολές της επιχείρησης και θεσμοποιημένες προδιαγραφές, ΕΓΛΣ, κλπ</li> </ol>
		<p><b>ΕΕ 1.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές</b></p>	<p>Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα των συναλλακτικών διαδικασιών</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Συναλλαγές:</b> Προμηθευτές, Πελάτες, Τραπεζικά καταστήματα</li> <li><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, τηλέφωνο /φαξ αναζήτηση στο διαδίκτυο, τυποποιημένα έγγραφα της τράπεζας (έντυπα καταθέσεων, αναλήψεων, μεταφορών, εμβασμάτων</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Σύστημα τραπεζικών συναλλαγών</li> <li><b>4. Παραστατικά συναλλαγών:</b> Τιμολόγια, Επιταγές, Αποδείξεις εισπραξης και πληρωμής κλπ</li> </ol>

	<p><b>ΕΕΛ 1.2:</b></p> <p><b>Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b></p>	<p><b>ΕΕ 1.2.1: Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες καταγραφής και επεξεργασίας στοιχείων απασχόλησης</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Στοιχεία απασχόλησης :</b> Φύλλα επεξεργασίας στοιχείων εργαζομένων ,συμβόλαια συνεργασίας συνεργατών, κλπ</li> <li>2. <b>Εξοπλισμός/Μέσα/Υλικά :</b> Η/Υ, ηλεκτρονικά φύλλα καταχώρισης στοιχείων ,προγράμματα μηχανογραφικών εφαρμογών., καρτελλοθεσία, ρολόγια σήμανσης καρτών παρουσίας, , πίνακες &amp; ονομαστικές καταστάσεις με στοιχεία απασχόλησης προσωπικού – συνεργατών , προγράμματα εργασίας</li> <li>3. <b>Οδηγίες :</b> Προκαθορισμένες προφορικές &amp; έγγραφες οδηγίες με τυποποιημένη διακριτική ευχέρεια εφαρμογής τους, για την ενημέρωση και επεξεργασία των αρχείων.</li> </ol>
--	--	--	--	---

		<p><b>ΕΕ 1.2.2: Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων</b></p>	<p>Εφαρμόζει οδηγίες στην τήρηση των συμβάσεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Συμβάσεις :</b> Συμβάσεις εργασίας, Συμβάσεις έργου, κλπ</li> <li>2. <b>Οδηγίες:</b> Εφαρμογή μεταβολών μισθοδοσίας, Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, υλοποίηση υποχρεώσεων εφαρμογής νόμων &amp; διαταγμάτων στους όρους απασχόλησης &amp; αμοιβής εργαζομένων {ΣΣΕ κλπ } καθώς και των συμβάσεων που αφορούν τους συνεργάτες .</li> <li>3. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Τηλέφωνο/ φαξ, Η/Υ, προκαθορισμένα έγγραφα παραλαβής, καταχώρισης σε σχετικά αρχεία ,ημερήσιος &amp; περιοδικός τύπος ,βιβλία ,συνδέσεις διαδικτύου ,ειδικά μηχανογραφικά προγράμματα ,ERP εφαρμογές .</li> </ol>
--	--	---	--	--

		<p><b>ΕΕ 1.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών</b></p>	<p>Εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων σύνταξης και έκδοσης παραστατικών</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Παραστατικά πληρωμής:</b> Παραστατικά πληρωμής εργαζομένων &amp; συνεργατών, ονομαστικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις, καταστάσεις υποχρεώσεων προς αρμόδιες κρατικές ,ασφαλιστικές &amp; φορολογικές αρχές, τυποποιημένα έντυπα ασφαλικών &amp; φορολογικών φορέων, κλπ</li> <li>2. <b>Ειδικά προγράμματα:</b> Μηχανογραφικά προγράμματα εκτυπώσεων, ,ERP, κλπ</li> <li>3. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :</b> Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα απεικόνισης στοιχείων πληρωμών , διασυνδέσεις διαδικτύου, αρχεία, βιβλία ασφαλιστικής &amp; φορολογικής νομοθεσίας .</li> <li>4. <b>Συμβάσεις:</b> Συμβάσεις εργασίας, συμβάσεις έργου, κλπ</li> </ol>
--	--	--	--	--

	<b>ΕΕΛ 1.3:</b> <b>Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.</b>	<b>ΕΕ 1.3.1: Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα</b>	Ακολουθεί οδηγίες στη συγκέντρωση οικονομικών δεδομένων	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Οικονομικά δεδομένα:</b> Αρχείο συναλλαγών της επιχείρησης, πληρωμές, υποχρεώσεις, εισπράξεις, απαιτήσεις, εισφορές, φόροι, αποσβέσεις, οικονομικές χρήσεις, κλπ</li> <li><b>2. Οδηγίες:</b> Προκαθορισμένες ή κατόπιν εντολών προϊσταμένων, Λογιστών, Δ/ντών, κλπ</li> <li><b>3. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Ηλεκτρονικός υπολογιστής και λογιστικό λογισμικό, προηγούμενες οικονομικές μελέτες της επιχείρησης.</li> </ol>
		<b>ΕΕ1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων</b>	Εφαρμόζει οδηγίες σύμφωνα με τις αναφορές που του έχουν ζητηθεί	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Δεδομένα:</b> Αρχείο συναλλαγών της επιχείρησης, πληρωμές, υποχρεώσεις, εισπράξεις, απαιτήσεις, εισφορές, φόροι, αποσβέσεις, οικονομικές χρήσεις, κλπ</li> <li><b>2. Αναφορές:</b> Προσδιορισμός δεδομένων σε χρονική σειρά, ύψος συναλλαγών, γεωγραφικά χαρακτηριστικά, κλπ</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Μεθοδολογία και καθοδήγησης από ανώτερούς του</li> <li><b>4. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, λογιστικό λογισμικό, άλλα λογισμικά οικονομικής ανάλυσης, με δυνατότητες γραφικών, κλπ.</li> </ol>

**ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του**

1. Ακολουθεί οδηγίες επεξεργασίας και έκδοσης των αναφορών

1. **Δεδομένα:** Αρχείο συναλλαγών της επιχείρησης, πληρωμές, υποχρεώσεις, εισπράξεις, απαιτήσεις, εισφορές, φόροι, αποσβέσεις, οικονομικές χρήσεις, κλπ
2. **Επεξεργασμένα αρχεία:** Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση στοιχείων, Προσδιορισμός δεδομένων σε χρονική σειρά, ύψος συναλλαγών, γεωγραφικά χαρακτηριστικά, κλπ
3. **Οδηγίες:** Μεθοδολογία και καθοδήγηση από ανώτερούς του
4. **Επεξεργασία:** Οικονομική ανάλυση, έλεγχος και προγραμματισμός της επιχείρησης, κλπ
5. **Απαιτήσεις:** Ετήσιες ή μηνιαίες χρονολογικές σειρές, προβολές για το μέλλον, υπολογισμός της εποχικής διακύμανσης, κ.α.
6. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η /Υ, λογιστικό λογισμικό, άλλα λογισμικά οικονομικής ανάλυσης, παλαιότερες σχετικές μελέτες για την επιχείρηση, μελέτες για άλλες επιχειρήσεις του κλάδου.

1. **Αρχεία:** Εκθέσεις, Σειρές δεδομένων, Στατιστικά δεδομένα, κλπ

48

2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, λογιστικό λογισμικό, άλλα



<p><b>ΚΕΛ 2:</b> Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</p>	<p><b>ΕΕΛ 2.1:</b> Παρέχει διοικητική υποστήριξη.</p>	<p><b>ΕΕ 2.1.1:</b> Υποστηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης</p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης στην υποστήριξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Επιχειρηματικές Δραστηριότητες:</b> Παρουσίαση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων δημόσια, συμμετοχή επιχείρησης σε συναντήσεις ειδικών θεμάτων, συνεδρίων κ.ά, εξεύρεση κλαδικού υλικού, συνεργασίες με επαγγελματικούς και κρατικούς φορείς, κλπ</li> <li>2. <b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, κλπ</li> <li>3. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Τηλέφωνο/ φαξ, κλαδικά περιοδικά, κλπ</li> </ol>
---	---	--	---	---

		<p><b>ΕΕ 2.1.2: Εξασφαλίζει τη λειτουργία της επιχείρησης διοικητικά</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες επιχείρησης στην εξασφάλιση της λειτουργίας της</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Λειτουργία επιχείρησης:</b> Εξασφάλιση καθημερινών συναλλαγών, λειτουργία γραφείου και εργασιακών χώρων, λειτουργία βασικού εξοπλισμού γραφείου, κλπ</li> <li>2. <b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, κλπ</li> <li>3. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Τηλέφωνο/ φαξ, κλαδικά περιοδικά, κλπ</li> </ol>
		<p><b>ΕΕ 2.1.3: Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας</b></p>	<p>Συνεργάζεται με τον προϊστάμενό του για την προετοιμασία συσκέψεων και</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Τρόπος Προετοιμασίας:</b> πρόταση θεμάτων</li> </ol>

			<p>συναντήσεων εργασίας.</p>	<p>ημερήσιας διάταξης, υλικό τεκμηρίωσης συνάντησης, προετοιμασία εισήγησης, κλπ</p> <p>2. <b>Είδος συναντήσεων:</b> εσωτερικές συναντήσεις εργασίας, συσκέψεις με προϊστάμενο και τρίτους (πελάτες, συνεργάτες, συμβούλους), κλπ</p> <p>3. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, στοιχεία επιχείρησης, εξοπλισμός παρουσιάσεων, επιλογή χώρου, κλπ</p>
	<p><b>ΕΕΛ 2.2:</b></p> <p><b>Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρηματικής δράσης.</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στην ανάλυση των στοιχείων της αγοράς</b></p>	<p>Εφαρμόζει οδηγίες της επιχείρησης στην ανάλυση στοιχείων αγοράς</p>	<p>1. <b>Στοιχεία αγοράς:</b> Ανταγωνισμός, πελάτες, προμηθευτές, τιμές, οικονομική κατάσταση, κλπ</p> <p>2. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, ηλεκτρονική αλληλογραφία, περιοδικά έντυπα, στοιχεία από επαγγελματικούς και κλαδικούς φορείς, κλπ</p> <p>3. <b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, κλπ</p>

		<p><b>ΕΕ 2.2.2: Διαμορφώνει της τιμές των τελικών προϊόντων της επιχείρησης</b></p>	<p>Εφαρμόζει οδηγίες της επιχείρησης στην τιμολόγηση των προϊόντων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Τιμές προϊόντων:</b> Τιμολόγηση αγορών, προσφορές, εκπτώσεις, κλπ</li> <li><b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, παραστατικά πωλήσεων και αγορών, τιμές ανταγωνιστών, κλπ</li> <li><b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, πολιτική επιχείρησης, κλπ</li> </ol>
		<p><b>ΕΕ 2.2.3: Παρακολουθεί την εξέλιξη των πωλήσεων και της συγκρίνει με της οικονομικούς στόχους της επιχείρησης</b></p>	<p>Εφαρμόζει οδηγίες της επιχείρησης στην εξέλιξη των πωλήσεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Οικονομικοί στόχοι:</b> Αύξηση ανταγωνιστικότητας επιχείρησης, ανάπτυξη πωλήσεων, διείσδυση σε νέες αγορές, κλπ</li> <li><b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, πίνακες και συγκεντρωτικές καταστάσεις οικονομικών δεδομένων, επιχειρηματικό σχέδιο, στοιχεία ανταγωνιστών, κλπ</li> <li><b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, πολιτική επιχείρησης, κλπ</li> </ol>

	<p><b>ΕΕΛ 2.3:</b></p> <p><b>Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.3.1: Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες</b></p>	<p>Ακολουθεί το κανονισμό προμηθειών και τις οδηγίες της επιχείρησης</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ανάγκες προμηθειών:</b> Προϊόντα, Υλικά, γραφική ύλη, ανάγκες τμημάτων επιχείρησης, κλπ</li> <li>2. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, τηλέφωνο/ φαξ, προσωπικές επαφές, κλπ</li> <li>3. <b>Κανονισμός:</b> Τυποποιημένος ή άτυπος κανονισμός προμηθειών της επιχείρησης</li> <li>4. <b>Οδηγίες:</b> Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, εφαρμογή επιχειρηματικού σχεδιασμού, οδηγίες επιχειρηματία, πολιτική επιχείρησης, κλπ</li> </ol>
--	--	--	--	---

		<p><b>ΕΕ 2.3.2: Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών</b></p>	<p>Ακολουθεί τυποποιημένες διαδικασίες έρευνας αγοράς</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Προμηθευτές:</b> Υπάρχοντες και δυνητικοί προμηθευτές</li> <li>2. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, τηλέφωνο/ φαξ, προσωπικές επαφές, αναζήτηση το διαδίκτυο</li> <li>3. <b>Έρευνα αγοράς:</b> Τιμοκατάλογοι, προσφορές προμηθευτών, κλπ</li> <li>4. <b>Διαδικασίες:</b> Συνεχής επαφή με το δίκτυο των προμηθευτών στη λογική αναζήτησης των ευνοϊκότερων όρων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης και τον κανονισμό προμηθειών</li> </ol>
		<p><b>ΕΕ 2.3.3: Εισηγείται στον προϊστάμενο της επιχείρησης για την τελική επιλογή.</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης σύμφωνα με προδιαγραφές Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Περιβάλλον εργασίας:</b> Εσωτερική ιεραρχία της επιχείρησης, οργανόγραμμα, οδηγίες</li> </ol>

				<p>επιχειρηματία, κλπ</p> <p>2. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Τηλέφωνο / φαξ, εσωτερική αλληλογραφία, ανταλλαγή προκαθορισμένων ή ad hoc εγγράφων</p> <p>3. <b>Οδηγίες:</b> Προσαρμογή στα δεδομένα της αγοράς των προδιαγραφών που έχει θέσει η επιχείρηση, εσωτερικός κανονισμός επιχείρησης, ευνοϊκότερη προσφορά, όροι πληρωμής, κλπ</p>
		<b>ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της</b>	Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης	<p>1. <b>Περιβάλλον εργασίας:</b> Δίκτυο προμηθευτών και σύνδεσή του με τις ανάγκες της επιχείρησης</p> <p>2. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Τηλέφωνο/ φαξ, Η/Υ, προκαθορισμένα έγγραφα παραλαβής, ταξινόμησης, καταχώρισης σε σχετικά αρχεία</p> <p>3. <b>Οδηγίες:</b> Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι παραλαβής, ταξινόμησης, αρχειοθέτησης αγαθών και υπηρεσιών</p>

<p><b>ΚΕΛ 3:</b> Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.</p>	<p><b>ΕΕΛ 3.1:</b> Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών</p>	<p><b>ΕΕ 3.1.1: Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού.</b></p>	<p>Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στην εκπαίδευση προσωπικού</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Εκπαίδευση προσωπικού:</b> Καταρτίζει το προσωπικό των πωλήσεων στα νέα προϊόντα της επιχείρησης και βελτιώνει τις δεξιότητές του στις πωλήσεις</li> <li>2. <b>Εξοπλισμός/Μέσα/Υλικά :</b> Η/Υ, εκπαιδευτικά προγράμματα, σημειώσεις, εκπαιδευτικές τεχνικές, σεμινάρια, κλπ</li> <li>3. <b>Οδηγίες :</b> Βελτίωση γνώσεων και δεξιοτήτων πωλητών, αύξηση εμπιστοσύνης καταναλωτών, ικανοποίηση πελατών, κλπ</li> </ol>
---	---	--	---	--



		<p><b>ΕΕ 3.1.2: Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών.</b></p>	<p>Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στο σύστημα αποζημιώσεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Σύστημα αποζημιώσεων πωλητών:</b> Αποζημιώσεις πωλητών σε συνάρτηση με την εξέλιξη των πωλήσεων, μισθολόγιο, κλπ</li> <li><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων επιχείρησης, συγκρίσεις στοιχείων αμοιβών πωλητών αγοράς, μισθοδοσία, κλπ</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Αποτελεσματικότητα πωλήσεων, αύξηση κινήτρων, οδηγίες επιχειρηματία, κλπ</li> </ol>
		<p><b>ΕΕ 3.1.3: Πραγματοποιεί προσωπικές πωλήσεις.</b></p>	<p>Ακολουθεί προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στις πωλήσεις</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Προσωπικές πωλήσεις:</b> Συστηματικές προσπάθειες που καταβάλλει το προσωπικό πωλήσεων για την προβολή του προϊόντος στους υποψήφιους πελάτες</li> <li><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, κλπ</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Οδηγίες επιχείρησης, κάλυψη προσωπικών πλάνων, ικανοποίηση πελάτη, φιλοσοφία επιχείρησης, κλπ</li> </ol>

	<b>ΕΕΛ 3.2:</b> <b>Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.</b>	<b>ΕΕ 3.2.1: Προτείνει τα διαφημιστικά μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</b>	Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στη διαφημιστική της εκστρατεία	<b>1. Διαφημιστικά μέσα:</b> Εφημερίδες, περιοδικά, ραδιόφωνο, ταχυδρομείο, καταχωρήσεις, κλπ  <b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, κλπ  <b>3. Οδηγίες:</b> Προβολή και βελτίωση εικόνας επιχείρησης, ικανοποίηση πελάτη, φιλοσοφία επιχείρησης, προσέγγιση νέων πελατών, έλεγχος διαφημιστικών πόρων, κλπ
		<b>ΕΕ 3.2.2: Παρακολουθεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική προβολή της επιχείρησης.</b>	Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στην ηλεκτρονική προβολή της	<b>1. Ηλεκτρονική προβολή:</b> Ενημέρωση ιστοσελίδας επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, προσφορών, κλπ  <b>2. Οδηγίες:</b> Διαρκή ενημέρωση με νέα στοιχεία, προβολή και βελτίωση εικόνας επιχείρησης, ικανοποίηση πελάτη, φιλοσοφία επιχείρησης, προσέγγιση νέων πελατών, προβολή προϊόντων, κλπ  <b>3. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, πρόσβαση στο διαδίκτυο, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, κλπ

		<p><b>ΕΕ 3.2.3: Συντονίζει και συμμετέχει στις δραστηριότητες προώθησης των πωλήσεων.</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης στην προώθηση των πωλήσεων</p>	<p><b>1. Προώθηση πωλήσεων:</b> Παροχή κινήτρων στους καταναλωτές, προβολή προϊόντων και υπηρεσιών, κουπόνια έκπτωσης, συμμετοχή σε εκθέσεις, επίδειξη προϊόντων, κλπ</p> <p><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, εξοπλισμός εκθέσεων, κανάλια διανομής, κινήσεις ανταγωνιστών, κλπ</p> <p><b>3. Οδηγίες:</b> Οδηγίες επιχείρησης, προβολή και βελτίωση εικόνας επιχείρησης, ικανοποίηση πελάτη, φιλοσοφία επιχείρησης, προσέγγιση νέων πελατών, διατήρηση και αύξηση μεριδίου στην αγορά, κλπ</p>
--	--	---	---	---

	<p><b>ΕΕΛ 3.3:</b>  <b>Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους.</b></p>	<p><b>ΕΕ 3.3.1: Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης στην ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Δημόσιες σχέσεις:</b> Επαφές και επικοινωνία με άτομα δημοσίων και ιδιωτικών οργανισμών , προμηθευτές, πελάτες, διαμορφωτές γνώμης, κλπ</li> <li><b>2. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, εξοπλισμός εκθέσεων, κανάλια διανομής, κλπ</li> <li><b>3. Οδηγίες:</b> Οδηγίες επιχείρησης, προβολή και βελτίωση εικόνας επιχείρησης, ικανοποίηση πελάτη, φιλοσοφία επιχείρησης, προσέγγιση νέων πελατών, παρουσία στην αγορά, κλπ</li> </ol>
--	--	--	---	---

		<p><b>ΕΕ 3.3.2: Επιμελείται αιτήματα και τεκμηριώνει απαντήσεις σε τρίτους.</b></p>	<p>Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης στη διαχείριση αιτημάτων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Τρίτοι:</b> πελάτες, προμηθευτές, δημόσιοι φορείς, κλπ.</li> <li>2. <b>Αιτήματα:</b> σχετικά με τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες ανάλογα με το είδος της υπηρεσίας ή οργανισμού.</li> <li>3. <b>Υλικό τεκμηρίωσης:</b> Υλικό παρουσίασης της επιχείρησης, προσφορές προϊόντων, έγγραφα επιχείρησης, κλπ</li> <li>4. <b>Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσίαση προϊόντων, εκθέσεις, διαφημιστικό υλικό, κλπ</li> </ol>
--	--	---	---	---

		<p><b>ΕΕ 3.3.3: Αναπτύσσει συνεργασίες με συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές, οργανισμούς.</b></p>	<p>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης στην ανάπτυξη των εργασιών</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Εργασίες:</b> Επιχειρησιακό, στρατηγικό σχέδιο, αναφορές, εκθέσεις και αποτελέσματα έργων, αποτελέσματα πωλήσεων, κλπ</li> <li><b>2. Οδηγίες:</b> Πελατοκεντρική προσέγγιση, ανάπτυξη εμπιστοσύνης επιχείρησης στην αγορά, βελτίωση εικόνας, αύξηση μεριδίου αγοράς, αντιμετώπιση προβλημάτων, κλπ</li> <li><b>3. Εξοπλισμός/ Μέσα:</b> Η/Υ, στοιχεία πωλήσεων και πελατών επιχείρησης, παρουσιάσεις προϊόντων, εκθέσεις, διαφημιστικό υλικό, έρευνες επιχείρησης, κλπ</li> </ol>
--	--	--	---	--

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

### **Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ**

#### **ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED<sup>11</sup> ΚΑΙ EQF<sup>12</sup>**

---

<sup>11</sup> International Standard Classification of Education

<sup>12</sup> European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

	<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:</b>	<b>ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:</b>
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED</b>	ΕΠΙΠΕΔΟ 3, 4 (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Λύκειο), Μετά-δευτεροβάθμια εκπαίδευση μη τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ)		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			
<b>ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF</b>	ΕΠΙΠΕΔΟ 3, 4		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			

**ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ**

<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>



<p><b>ΚΕΛ 1: Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)          Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Γενικής Λογιστικής.          Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel).          Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων          Βασικές γνώσεις Εργατικής Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας          Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ          Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου          Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων          Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ)          Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)          Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος          Γνώσεις καταγραφής και κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων απασχόλησης          Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης          Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας          Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου και κανόνες διαχείρισης των όρων των συμβάσεων εργασίας          Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων</p>	
---	--	---	--

<p><b>ΕΕΑ 1.1:</b></p> <p><b>Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Γνώσεις Γενικής Λογιστικής των λογαριασμών προμηθευτών - πελατών</p> <p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ στους λογαριασμούς προμηθευτών - πελατών</p> <p>Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος</p> <p>Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών</p>	
<p><b>ΕΕΑ 1.2:</b></p> <p><b>Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Γνώσεις καταγραφής και κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων απασχόλησης</p> <p>Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης</p> <p>Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας</p> <p>Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου και κανόνες διαχείρισης των όρων των συμβάσεων εργασίας</p> <p>Γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στην σύνταξη και έκδοση παραστατικών αμοιβών και κρατήσεων</p> <p>Βασικοί κανόνες τήρησης και διαχείρισης των ασφαλιστικών και φορολογικών θεμάτων</p>	

<p><b>ΕΕΛ 1.3:</b></p> <p><b>Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης</p> <p>Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων</p> <p>Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων</p> <p>Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)</p> <p>Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)</p>	
--	--	--	--

<p><b>ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας</p> <p>Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης ΠΜΕ</p> <p>Βασικές γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων.</p> <p>Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.</p> <p>Γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας</p> <p>Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς</p> <p>Βασικές γνώσεις Μάρκετινγκ</p> <p>Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών</p> <p>Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης</p>	
---	---	--	--

<p><b>ΕΕΛ 2.1:</b>  <b>Παρέχει διοικητική υποστήριξη.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας</p> <p>Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης ΠΜΕ</p> <p>Βασικές γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων.</p> <p>Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.</p>	
---	---	--	--

<p><b>ΕΕΛ 2.2:</b>  <b>Συμμετέχει στον  προγραμματισμό της  επιχειρησιακής δράσης.</b></p>	<p>Ελληνική  Γλώσσα  (Ανάγνωση-  Γραφή)</p> <p>Βασικά  Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση  αγγλικής  γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς</p> <p>Γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας</p> <p>Γνώσεις μορφολογίας αγοράς</p> <p>Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς</p> <p>Γνώσεις τιμολόγησης προϊόντος</p> <p>Γνώσεις στοιχείων κοστολόγησης</p> <p>Γνώσεις ανάλυσης ανταγωνιστών</p> <p>Γνώσεις παραγόντων συμπεριφοράς καταναλωτή</p> <p>Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στη διαμόρφωση των οικονομικών στόχων</p> <p>Γνώσεις παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου στους στόχους των πωλήσεων</p> <p>Γνώσεις ανάλυσης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων των πωλήσεων</p>	
--	--	---	--

<p><b>ΕΕΛ 2.3:</b>  <b>Μεριμνά για της προμήθειες της επιχείρησης.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς</p> <p>Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών</p> <p>Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης</p>	
--	---	--	--

<p><b>ΚΕΛ 3:</b>  <b>Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος</p> <p>Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση</p> <p>Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ</p> <p>Βασικές γνώσεις Μάρκετινγκ</p> <p>Βασικές γνώσεις ανάπτυξης πωλήσεων</p> <p>Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας</p> <p>Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού ιστοσελίδας</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p>	
---	---	---	--



<p><b>ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφη) Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση Γνώσεις μάρκετινγκ στην εξέλιξη προγράμματος πωλήσεων Γνώση συστημάτων αποζημιώσεων πωλητών Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ Γνώσεις μάρκετινγκ ανάπτυξης πωλήσεων ΠΜΕ Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή Γνώσεις μάρκετινγκ χαρακτηριστικών προϊόντος</p>	
<p><b>ΕΕΛ3.2: Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφη) Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις μάρκετινγκ στη προβολή της επιχείρησης Γνώσεις χαρακτηριστικών διαφημιστικών μέσων Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού ιστοσελίδας Γνώσεις μάρκετινγκ στην προώθηση των πωλήσεων Γνώσεις χαρακτηριστικών ΠΜΕ Γνώσεις μάρκετινγκ στην τμηματοποίηση της αγοράς</p>	

<p><b>ΕΕΛ 3.3: Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Γνώσεις μάρκετινγκ στις δημόσιες σχέσεις και στην επικοινωνία</p> <p>Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις μάρκετινγκ στην ανάλυση και λειτουργία αγοράς και κατανάλωσης</p>	
--	---	---	--

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ**

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ**

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ  ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
<b>ΕΕΛ 1.1:</b> <b>Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής των λογαριασμών προμηθευτών - πελατών  Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)  Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ στους λογαριασμούς προμηθευτών - πελατών  Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος  Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	
<b>ΕΕ 1.1.1:</b> <b>Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις εξέλιξης οικονομικών συναλλαγών προμηθευτών - πελατών  Γνώση διαδικασιών πιστοποίησης οικονομικών γεγονότων	

<p><b>ΕΕ1.1.2:</b>  <b>Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα  (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Γνώσεις έκδοσης και παραλαβής παραστατικών στοιχείων</p> <p>Γνώση κανόνων του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) για τη παρακολούθηση των παραστατικών</p> <p>Γνώσεις παρακολούθησης συναλλαγών στο λογιστικό και εμπορικό λογισμικό για πελάτες - προμηθευτές</p>	
<p><b>ΕΕ 1.1.3:</b>  <b>Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα  (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του τραπεζικού συστήματος</p> <p>Γνώσεις γενικών συναλλακτικών κανόνων της αγοράς</p>	
<p><b>ΕΕΛ 1.2:</b>  <b>Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα  (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Γνώσεις καταγραφής και κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων απασχόλησης</p> <p>Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης</p> <p>Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας</p> <p>Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου και κανόνες διαχείρισης των όρων των συμβάσεων εργασίας</p> <p>Γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στην σύνταξη και έκδοση παραστατικών αμοιβών και κρατήσεων</p> <p>Βασικοί κανόνες τήρησης και διαχείρισης των ασφαλιστικών και φορολογικών θεμάτων</p>	

	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> <b>Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις καταγραφής στοιχείων απασχόλησης  Κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων της εργασίας  Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης  Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας	
<b>ΚΕΛ 1</b> <b>Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</b>	<b>ΕΕ 1.2.2:</b> <b>Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου των όρων των συμβάσεων εργασίας  Κανόνες διαχείρισης ειδικών οδηγιών για τους όρους των συμβάσεων	
	<b>ΕΕ 1.2.3:</b> <b>Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στην σύνταξη και έκδοση παραστατικών αμοιβών και κρατήσεων  Ειδικές γνώσης ελέγχου και τήρησης των μισθοδοτικών κανόνων  Βασικοί κανόνες τήρησης και διαχείρισης των ασφαλιστικών και φορολογικών θεμάτων	

	<p><b>ΕΕΛ 1.3:</b>  <b>Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα  (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης</p> <p>Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων</p> <p>Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων</p> <p>Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)</p> <p>Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)</p>	
	<p><b>ΕΕ 1.3.1:</b>  <b>Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα  (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Κριτήρια κατάταξης συναλλασσόμενων</p> <p>Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων</p> <p>Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην κατάταξη των στοιχείων</p> <p>Κατηγορίες συναλλασσόμενων σύμφωνα με το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ΕΓΛΣ)</p>	

	<b>ΕΕ1.3.2:</b> <b>Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Κριτήρια σύγκρισης δεδομένων  Διάκριση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων  Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στη σύγκριση δεδομένων  Γνώση τεχνικών δημιουργίας οικονομικών αναφορών  Γνώσεις Ανάλυσης Ποσοτικών Δεδομένων	
	<b>ΕΕ 1.3.3:</b> <b>Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Αναγωγές οικονομικών γεγονότων στις επιχειρηματικές δραστηριότητες  Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση για την εξαγωγή αναφορών  Γνώση τεχνικών δημιουργίας οικονομικών αναφορών	

	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΚΕΛ 2</b> <b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 2.1:</b> Παρέχει διοικητική υποστήριξη	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)  Βασικά Μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας</p> <p>Γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης ΠΜΕ</p> <p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου</p> <p>Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων.</p> <p>Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.</p>	



	<p><b>ΕΕ 2.1.1:</b> Υποστηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)          Βασικά μαθηματικά          Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας          Γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης ΠΜΕ          Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.1.2:</b> Εξασφαλίζει τη λειτουργία της επιχείρησης διοικητικά</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)          Βασικά μαθηματικά          Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Γνώσεις λειτουργίας ΠΜΕ          Ειδικά χαρακτηριστικά ΠΜΕ          Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου          Βασικές αρχές επικοινωνίας          Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.1.3:</b> Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)          Βασικά μαθηματικά          Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)          Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου          Βασικές αρχές επικοινωνίας          Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.          Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων.          Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.</p>	

	<p><b>ΕΕΛ 2.2:</b> Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς</p> <p>Γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας</p> <p>Γνώσεις μορφολογίας αγοράς</p> <p>Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς</p> <p>Γνώσεις τιμολόγησης προϊόντος</p> <p>Γνώσεις στοιχείων κοστολόγησης</p> <p>Γνώσεις ανάλυσης ανταγωνιστών</p> <p>Γνώσεις παραγόντων συμπεριφοράς καταναλωτή</p> <p>Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στη διαμόρφωση των οικονομικών στόχων</p> <p>Γνώσεις παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου στους στόχους των πωλήσεων</p> <p>Γνώσεις ανάλυσης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων των πωλήσεων</p>	
--	---	---	---	--

	<b>ΕΕ 2.2.1:</b> Συμμετέχει στην ανάλυση των στοιχείων της αγοράς	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς Γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας Γνώσεις μορφολογίας αγοράς Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς	
<b>ΚΕΛ 2</b> <b>Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.</b>	<b>ΕΕ 2.2.2:</b> Διαμορφώνει τις τιμές των τελικών προϊόντων της επιχείρησης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις τιμολόγησης προϊόντος Γνώσεις στοιχείων κοστολόγησης Γνώσεις ανάλυσης ανταγωνιστών Γνώσεις παραγόντων συμπεριφοράς καταναλωτή	
	<b>ΕΕ 2.2.3:</b> Παρακολουθεί την εξέλιξη των πωλήσεων και τις συγκρίνει με τους οικονομικούς στόχους της επιχείρησης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στη διαμόρφωση των οικονομικών στόχων Γνώσεις παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου στους στόχους των πωλήσεων Γνώσεις ανάλυσης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων των πωλήσεων	

	<p><b>ΕΕΛ 2.3:</b> Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)</p> <p>Βασικά Μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)</p> <p>Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς</p> <p>Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών</p> <p>Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.1:</b> Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Βασικές γνώσεις των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς</p> <p>Γνώσεις επί του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης (σύμφωνα με τη νομική μορφή της)</p>	

	<p><b>ΕΕ 2.3.2:</b> Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p> <p>Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	<p>Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel)</p> <p>Βασικές γνώσεις των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με κριτήριο σύγκρισης τις ευνοϊκότερες προσφορές</p> <p>Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς</p> <p>Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών που διέπονται από θεσμοποιημένες προδιαγραφές</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.3:</b> Εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p>	<p>Γνώσεις προετοιμασίας και τεκμηρίωσης εισηγήσεων</p> <p>Γνώση των συναλλακτικών ηθών και των αντίστοιχων ακολουθούμενων διαδικασιών στο εσωτερικό μιας επιχείρησης</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.4:</b> Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)</p> <p>Βασικά μαθηματικά</p>	<p>Γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Γνώσεις ταξινόμησης και αρχειοθέτησης σε Η/Υ παραλαμβανόμενων αγαθών και υπηρεσιών</p> <p>Γνώση των συναλλακτικών ηθών και των αντίστοιχων ακολουθούμενων διαδικασιών στο εσωτερικό μιας επιχείρησης κατά τα στάδια παραγγελίας - παραλαβής</p>	

	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>			
<b>ΚΕΛ 3</b> <b>Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά</b>	<b>ΕΕΛ 3.1:</b> Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)  Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)  Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος  Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση  Γνώσεις μάρκετινγκ στην εξέλιξη προγράμματος πωλήσεων  Γνώση συστημάτων αποζημιώσεων πωλητών  Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ  Γνώσεις μάρκετινγκ ανάπτυξης πωλήσεων ΠΜΕ  Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή  Γνώσεις μάρκετινγκ χαρακτηριστικών προϊόντος	
	<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)  Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος  Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση	

	<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)	Γνώσεις μάρκετινγκ στην εξέλιξη προγράμματος πωλήσεων Γνώση συστημάτων αποζημιώσεων πωλητών Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ	
	<b>ΕΕ 3.1.3:</b> Πραγματοποιεί προσωπικές πωλήσεις	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις μάρκετινγκ ανάπτυξης πωλήσεων ΠΜΕ Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή Γνώσεις μάρκετινγκ χαρακτηριστικών προϊόντος	
	<b>ΕΕΛ 3.2:</b> Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)  Βασικά Μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις μάρκετινγκ στη προβολή της επιχείρησης Γνώσεις χαρακτηριστικών διαφημιστικών μέσων Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού Γνώσεις μάρκετινγκ στην προώθηση των πωλήσεων Γνώσεις χαρακτηριστικών ΠΜΕ Γνώσεις μάρκετινγκ στην τμηματοποίηση της αγοράς	

	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Προτείνει τα διαφημιστικά μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις μάρκετινγκ στη προβολή της επιχείρησης  Γνώσεις χαρακτηριστικών διαφημιστικών μέσων  Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή  Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς	
	<b>ΕΕ 3.2.2:</b> Παρακολουθεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική προβολή της επιχείρησης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)  Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας  Βασικές αρχές προβολής επιχείρησης  Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού	
	<b>ΕΕ 3.2.3:</b> Συντονίζει και συμμετέχει στις δραστηριότητες προώθησης των πωλήσεων	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις μάρκετινγκ στην προώθηση των πωλήσεων  Γνώσεις χαρακτηριστικών ΠΜΕ  Γνώσεις μάρκετινγκ στην τμηματοποίηση της αγοράς	
	<b>ΕΕΛ 3.3:</b> Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)  Βασικά Μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Γνώσεις μάρκετινγκ στις δημόσιες σχέσεις και στην επικοινωνία  Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Γνώσεις μάρκετινγκ στην ανάλυση και λειτουργία αγοράς και κατανάλωσης	



	<b>ΕΕ 3.3.1:</b> Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Γνώσεις μάρκετινγκ στις δημόσιες σχέσεις  Γνώσεις μάρκετινγκ στην επικοινωνία	
	<b>ΕΕ 3.3.2:</b> Επιμελείται αιτήματα και τεκμηριώνει απαντήσεις σε τρίτους	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)  Βασικές αρχές επικοινωνίας  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων	
	<b>ΕΕ 3.3.3:</b> Αναπτύσσει συνεργασίες με συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές, οργανισμούς	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)  Βασικά μαθηματικά  Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	Βασικές αρχές επικοινωνίας  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Γνώσεις μάρκετινγκ στην ανάλυση και λειτουργία αγοράς και κατανάλωσης	

## Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

### ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΟΦ

	<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:</b>	<b>ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:</b>
<b>ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩ N 8 ΕΠΙΠΕΔΑ ΕΟΦ</b>	ΕΠΙΠΕΔΟ 3,4		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΚΕΛ 1:</b> Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)  <b>Ομαδική εργασία</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης)</p>	<p><b>Καλή μνήμη</b></p>
<p><b>ΕΕΛ 1.1:</b> Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>

<p><b>ΕΕΑ 1.2:</b> <b>Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b></p>	<p><b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών των στοιχείων εργασίας)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας)  <b>Ομαδική εργασία</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης)  <b>Επικοινωνία</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>
<p><b>ΕΕΑ 1.3:</b> Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.</p>	<p><b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>
<p><b>ΚΕΑ 2:</b> <b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p>	<p><b>Καλή μνήμη</b> <b>Αντίληψη</b></p>

<p><b>ΕΕΑ 2.1:</b> <b>Παρέχει διοικητική υποστήριξη.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>
<p><b>ΕΕΑ 2.2:</b> <b>Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ )  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	<p><b>Αντίληψη:</b> Η ικανότητα να κατανοείς γεγονότα από το επιχειρηματικό περιβάλλον</p>
<p><b>ΕΕΑ 2.3:</b> <b>Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο στην εξεύρεση πηγών πληροφόρησης)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>

<p><b>ΚΕΛ 3:</b>  <b>Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό)</p>	<p><b>Καλή μνήμη Προσαρμοστικότητα Αντίληψη</b></p>
<p><b>ΕΕΛ 3.1:</b>  <b>Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	<p><b>Καλή μνήμη:</b> Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.</p>

<p><b>ΕΕΛ 3.2:</b>  <b>Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό)  <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών  <b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	<p><b>Προσαρμοστικότητα:</b> Η ικανότητα να συμμορφώνεσαι, να εξοικειώνεσαι στις μεταβαλλόμενες συνθήκες, γεγονότα, καταστάσεις που διαμορφώνονται στην αγορά</p>
<p><b>ΕΕΛ 3.3:</b>  <b>Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ )  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.  <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών</p>	<p><b>Αντίληψη:</b> Η ικανότητα να κατανοείς γεγονότα από το επιχειρηματικό περιβάλλον</p>

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ**

<p><b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b></p> <p><b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b></p>	<p align="center"><b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b></p>	<p align="center"><b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b></p>
<p><b>ΕΕΛ 1.1:</b> <b>Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)  <b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)</p>	<p><b>Καλή μνήμη</b></p>
<p><b>ΕΕ 1.1.1:</b> <b>Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)</p>	
<p><b>ΕΕ1.1.2:</b> <b>Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό)  <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)</p>	



	<b>ΕΕ 1.1.3:</b> <b>Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές</b>	<b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	
	<b>ΕΕΛ 1.2:</b> <b>Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b>	<b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών των στοιχείων εργασίας) <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) <b>Ομαδική εργασία</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης) <b>Επικοινωνία</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)	<b>Καλή μνήμη</b>
	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> <b>Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης</b>	<b>Επικοινωνία</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας) <b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών εργασιών καταγραφής στοιχείων)	
<b>ΚΕΛ 1</b> <b>Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.</b>	<b>ΕΕ 1.2.2:</b> <b>Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων</b>	<b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην προσαρμογή των μεταβολών των όρων των συμβάσεων) <b>Ομαδική εργασία</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	
	<b>ΕΕ 1.2.3:</b> <b>Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών</b>	<b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην ακριβή επιβεβαίωση των υπολογισμών) <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας	

	<b>ΕΕΛ 1.3:</b> <b>Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα.</b>	<b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)	<b>Καλή μνήμη</b>
	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα	<b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης)	
	<b>ΕΕ1.3.2:</b> Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις δεδομένων	<b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό λογισμικό) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	
	<b>ΕΕ 1.3.3:</b> Συντάσσει και παραδίδει τις αναφορές στον προϊστάμενό του	<b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό λογισμικό) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 2.1:</b> Παρέχει διοικητική υποστήριξη	<b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	<b>Καλή μνήμη</b>
<b>ΕΕ 2.1.1:</b> Υποστηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης	<b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	

<p><b>ΕΕ2.1.2:</b> Εξασφαλίζει τη λειτουργία της επιχείρησης διοικητικά</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)</p> <p><b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p> <p><b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών</p>	
<p><b>ΕΕ 2.1.3:</b> Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας</p>	<p><b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.</p> <p><b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ )</p> <p><b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p>	
<p><b>ΕΕΑ 2.2:</b> Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.</p> <p><b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ )</p> <p><b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)</p> <p><b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)</p> <p><b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	<p><b>Αντίληψη</b></p>

	<p><b>ΕΕ 2.2.1:</b> Συμμετέχει στην ανάλυση των στοιχείων της αγοράς</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ ) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)</p>	
<p><b>ΚΕΛ 2</b> <b>Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.2.2:</b> Διαμορφώνει τις τιμές των τελικών προϊόντων της επιχείρησης</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.2.3:</b> Παρακολουθεί την εξέλιξη των πωλήσεων και τις συγκρίνει με τους οικονομικούς στόχους της επιχείρησης</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ ) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) <b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	

	<p><b>ΕΕΑ 2.3:</b> Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο στην εξεύρεση πηγών πληροφόρησης)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	<p><b>Καλή μνήμη</b></p>
	<p><b>ΕΕ 2.3.1:</b> Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.</p>	
	<p><b>ΕΕ2.3.2:</b> Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο στην εξεύρεση πηγών πληροφόρησης)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.3:</b> Εισηγείται στον προϊστάμενο της επιχείρησης για την τελική επιλογή.</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.4:</b> Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b> ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.</p>	

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.1:</b> <b>Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων , προϊόντων και υπηρεσιών</b>	<b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	<b>Καλή μνήμη</b>
<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού	<b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)	
<b>ΕΕ3.1.2:</b> Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών	<b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)	

<p><b>ΕΕ 3.1.3:</b> Πραγματοποιεί προσωπικές πωλήσεις</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	
<p><b>ΕΕΛ 3.2:</b> <b>Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης</b></p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b>(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό)  <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών  <b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	<p><b>Προσαρμοστικότητα</b></p>
<p><b>ΕΕ 3.2.1:</b> Προτείνει τα διαφημιστικά μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.</p>	



<b>ΚΕΛ 3</b> <b>Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά</b>	<b>ΕΕ 3.2.2:</b> Παρακολουθεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική προβολή της επιχείρησης	<b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο) <b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογισμικό)	
	<b>ΕΕ 3.2.3:</b> Συντονίζει και συμμετέχει στις δραστηριότητες προώθησης των πωλήσεων	<b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	
	<b>ΕΕΛ 3.3: Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους</b>	<b>Επικοινωνία:</b> ( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ ) <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	<b>Αντίληψη</b>

	<p><b>ΕΕ 3.3.1:</b> Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	
	<p><b>ΕΕ3.3.2:</b> Επιμελείται αιτήματα και τεκμηριώνει απαντήσεις σε τρίτους</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (συγκεκριμένα στην προετοιμασία πινάκων, κειμένων, κλπ )  <b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.</p>	
	<p><b>ΕΕ 3.3.3:</b> Αναπτύσσει συνεργασίες με συνεργάτες, πελάτες, προμηθευτές, οργανισμούς</p>	<p><b>Επικοινωνία:</b>( ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)  <b>Ομαδική εργασία:</b> (Συnergάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)  <b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών</p>	

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

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

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

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
	1 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απόφοιτος ΤΕΕ στην ειδικότητα «Οικονομία και Διοίκηση» ή ΕΠΑΛ στην ανάλογη ειδικότητα - Τουλάχιστον 1 χρόνο επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (Θεωρία) για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις ΚΕΛ2 και ΚΕΛ3
	2 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις τρεις Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ1, ΚΕΛ2, ΚΕΛ3).
	3 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Τουλάχιστον 2 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (Θεωρία) για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

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

Ε.1 ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1 Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησής.	<b>ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.</b>	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής των λογαριασμών προμηθευτών – πελατών	X	X	X					
		Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)	X	X	X					
		Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ στους λογαριασμούς προμηθευτών - πελατών	X	X	X					
		Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος	X	X	X					
		Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	X	X	X					
	<b>ΕΕΛ 1.2 Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.</b>	Γνώσεις καταγραφής και κριτήρια διαφοροποίησης των στοιχείων απασχόλησης	X	X	X					
		Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην καταχώρηση των στοιχείων απασχόλησης	X	X	X					
		Γνώσεις χρήσης των καταστάσεων εργασίας	X	X	X					

		Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου και κανόνες διαχείρισης των όρων των συμβάσεων εργασίας	X	X	X				
		Γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στην σύνταξη και έκδοση παραστατικών αμοιβών και κρατήσεων	X	X	X				
		Βασικοί κανόνες τήρησης και διαχείρισης των ασφαλιστικών και φορολογικών θεμάτων	X	X	X				
<b>ΕΕΛ 1.3</b> <b>Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα</b>		Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης	X	X	X				
		Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων	X	X	X	X			
		Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων			X				
		Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)	X	X	X				
		Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)	X	X	X			X	

<b>ΚΕΛ 2 Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 2.1 Παρέχει διοικητική υποστήριξη.</b>	Γνώσεις οικονομίας και διοίκησης στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας	X	X	X	X				
		Γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης ΠΜΕ	X	X	X	X				
		Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	X	X	X	X				
		Γνώσεις οργάνωση και λειτουργίας γραφείου	X	X	X					
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	X	X	X					
		Γνώσεις επικοινωνίας και οργάνωση χρόνου	X	X	X					
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	X	X	X					
		Είδη και βασικές προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων και συναντήσεων	X	X	X					
		Προδιαγραφές σύνταξης ημερήσιας διάταξης συσκέψεων/συναντήσεων.	X	X	X					
	<b>ΕΕΛ 2.2 Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης.</b>	Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς	X	X	X					
		Γνώσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας	X	X	X	X				
		Γνώσεις μορφολογίας αγοράς	X	X	X	X				
		Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στην λειτουργία της αγοράς	X	X	X	X				
		Γνώσεις τιμολόγησης προϊόντος	X	X	X					
		Γνώσεις στοιχείων κοστολόγησης	X	X	X					
		Γνώσεις ανάλυσης ανταγωνιστών	X	X	X					
Γνώσεις παραγόντων συμπεριφοράς καταναλωτή		X	X	X						

		Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης στη διαμόρφωση των οικονομικών στόχων	X	X	X						
		Γνώσεις παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου στους στόχους των πωλήσεων	X	X	X						
		Γνώσεις ανάλυσης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων των πωλήσεων	X	X	X						
	<b>ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.</b>	Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών	X	X	X						
		Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς	X	X	X						
		Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών	X	X	X						
		Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης	X	X	X						
	<b>ΚΕΛ 3 Διατηρεί και αναπτύσσει την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης</b>	<b>ΕΕΛ 3.1 Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών</b>	Γνώσεις οργάνωσης και παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος	X	X	X					
			Γνώσεις αξιοποίησης και διαχείρισης πόρων της επιχείρησης για κατάρτιση	X	X	X					
Γνώσεις μάρκετινγκ στην εξέλιξη προγράμματος πωλήσεων			X	X	X						

	Γνώση συστημάτων αποζημιώσεων πωλητών	X	X	X					
	Βασικές γνώσεις οικονομίας και διοίκησης ΠΜΕ	X	X	X			X		
	Γνώσεις μάρκετινγκ ανάπτυξης πωλήσεων ΠΜΕ	X	X	X			X		
	Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτή	X	X	X			X		
	Γνώσεις μάρκετινγκ χαρακτηριστικών προϊόντος	X	X	X			X		
<b>ΕΕΛ 3.2 Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.</b>	Γνώσεις μάρκετινγκ στη προβολή της επιχείρησης	X	X	X	X				
	Γνώσεις χαρακτηριστικών διαφημιστικών μέσων	X	X	X					
	Γνώσεις χαρακτηριστικών λειτουργίας αγοράς	X	X	X					
	Γνώσεις διαμόρφωσης και ενημέρωσης ιστοσελίδας	X	X	X					
	Βασικές τεχνικές γνώσεις ειδικού λογισμικού	X	X	X					
	Γνώσεις μάρκετινγκ στην προώθηση των πωλήσεων	X	X	X					
	Γνώσεις χαρακτηριστικών ΠΜΕ	X	X	X					
	Γνώσεις μάρκετινγκ στην τμηματοποίηση της αγοράς	X	X	X					
<b>ΕΕΛ 3.3 Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους</b>	Γνώσεις μάρκετινγκ στις δημόσιες σχέσεις και στην επικοινωνία	X	X	X					
	Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	X	X	X					
	Γνώσεις διάκρισης και σύνταξης δημοσίων εγγράφων	X	X	X					



		Γνώσεις μάρκετινγκ στην ανάλυση και λειτουργία αγοράς και κατανάλωσης	X	X	X					

## Ε.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ											
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ								
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ	
ΚΕΛ 1: Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.	ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.	<b>Επικοινωνία:</b> (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)	X				X	X			
		<b>Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ</b> (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό)						X	X		
		<b>Υπολογιστική δεξιότητα</b> (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	X						X		
		<b>Ακρίβεια και ταχύτητα</b> (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)							X		
	ΕΕΛ 1.2 Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.	<b>Ομαδική εργασία</b> (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης)						X			
	ΕΕΛ 1.3 Συγκεντρώνει, και										

	επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα									
ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης	ΕΕΛ 2.1 Παρέχει διοικητική υποστήριξη.	<b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών						X		
	ΕΕΛ 2.2 Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης.	<b>Κοινωνική αντίληψη:</b> Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο						X		
ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.	<b>Ευχέρεια στο χειρισμό</b> (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο στην εξεύρεση πηγών πληροφόρησης)							X		
	<b>Ενεργός ακρόαση:</b> Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.						X	X		
ΚΕΛ 3: Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη	ΕΕΛ 3.1 Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών									
	ΕΕΛ 3.2									

Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.										
ΕΕΛ 3.3 Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους										

### Ε.3 ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ<sup>13</sup> ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΜΕ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1: Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης.	ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών.	Καλή μνήμη								
	ΕΕΛ 1.2 Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.	Καλή μνήμη								
	ΕΕΛ 1.3 Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται στατιστικά και οικονομικά δεδομένα	Καλή μνήμη								

<sup>13</sup> Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό 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.

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης	ΕΕΛ 2.1 Παρέχει διοικητική υποστήριξη.	Καλή μνήμη								
	ΕΕΛ 2.2 Συμμετέχει στον προγραμματισμό της επιχειρησιακής δράσης.	Αντίληψη								
	ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης.	Καλή μνήμη								
ΚΕΛ 3 Διατηρεί και αναπτύσσει την απαραίτητη επικοινωνία της επιχείρησης με την αγορά.	ΕΕΛ 3.1 Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων , προϊόντων και υπηρεσιών	Καλή μνήμη								
	ΕΕΛ 3.2 Αναπτύσσει διαδικασίες προβολής και προώθησης της επιχείρησης.	Προσαρμοστικότητα								
	ΕΕΛ 3.3 Επικοινωνεί και	Αντίληψη								

	συναλλάσσεται με τρίτους									

### **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

**Γνώμη της Ο.Κ.Ε,** "[Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις - Το Παρόν και το Μέλλον](http://www.oke.gr)", Αθήνα 5/11/2001, [www.oke.gr](http://www.oke.gr)

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

**CITE 1997, Classification Internationale Type de l' Education,** UNESCO 2006

**Δημουλάς Κ. (2006),** «Η πιστοποίηση των αποτελεσμάτων της δια βίου μάθησης ως μέτρο κοινωνικής πολιτικής», Ηλεκτρονική Σελίδα της Επιστημονικής Ένωσης Εκπαίδευσης Ενηλίκων, [www.adulteduc.gr/](http://www.adulteduc.gr/)

**Ευθυμιάκου - Πουλάκου Α., (2000),** «Εργατικό Δίκαιο», Αθήνα, Εκδοτικός Οίκος "INTERBOOKS

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2001),** Οι συγκεκριμένοι μελλοντικοί στόχοι των εκπαιδευτικών συστημάτων (COM 2001, 59 )

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή,(2001),** Η πραγμάτωση μιας ευρωπαϊκής περιοχής δια βίου μάθησης, 21/11/2001

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή,(2003),** « Εκπαίδευση & κατάρτιση 2010 » επείγουσα ανάγκη μεταρρυθμίσεων για να επιτύχει η στρατηγική της Λισσαβόνας, COM 2003(685)

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2005),** Προς ένα ευρωπαϊκό πλαίσιο προσόντων για τη δια βίου μάθηση, SEC (2005) 957

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2006),** Εκπαίδευση ενηλίκων: ποτέ δεν είναι αργά για μάθηση, COM(2006)614 τελικό

**ΕΣΥΕ,** ΣΤΑΚΟΔ 2003, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΘΗΝΑ 2002

**ΕΣΥΕ**, ΣΤΕΠ 92, ΑΘΗΝΑ

<http://www.statistics.gr/MainPage/step-92/step-92.pdf>

[www.paep.org.gr](http://www.paep.org.gr)

### **ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΟΔΗΓΙΕΣ**

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

**Ν. 2992/2002** ΦΕΚ 54Α'/20-3-2002. Ο σχετικός Κανονισμός (ΕΚ) είναι ο 1606/2002 Ε.Ε.Ε.Κ Ι243/1 11.9.2002, Νομοθεσία περί εφαρμογής Διεθνών Λογιστικών Προτύπων

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

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

Διατάξεις περί ασφάλειας και υγιεινής εργασίας στο χώρο εργασίας:

**Ν. 1568/1985 Υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων** (ΦΕΚ 177/18.10.85)

**Π.Δ. 305/1996** (ΦΕΚ 212/Α`/29.8.1996)

**Π.Δ. 17/1996** (ΦΕΚ 11/Α`/18.1.1996)

**Π.Δ. 16/1996** (ΦΕΚ 10/Α`/18.1.1996)

**Π.Δ. 105/1995** (ΦΕΚ 67/Α`/10.4.1995)