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

«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ε.Π. «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»

Συγχρηματοδότηση κατά 75% από το ΕΚΤ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT **4**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ **10**

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» 18

Α.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των 17

Α.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 18

Α.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας *18*

Α.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση 20

Α.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92 ..... *20*

Α.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ *20*

Α.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 20

Α.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας *20*

Α.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο *21*

Α.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας ..... .22

Α.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 *22*

Α.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας *22*

Α.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές 25

Α.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης *25*

Α.6.2 Τάσεις *25*

Α.6.3 Προοπτικές *25*

Α.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης 27

Α.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας27

Α.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων *27*

Α.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα 28

Α.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές..... 29

Α.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα..... 29

Α.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης..... 29

Α.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης 29

Α.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας 30

Α.10.1 Άδειες λειτουργίας..... 30

Α.10.2 Άδειες εργασίας..... 30

Α.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγ. ή/και ειδικότητας 30

Α.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία 30

Α.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας 31

Α.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)..... 31

Α.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες 32

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»..... 33

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 33

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ..... 38

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ» 66

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ 66

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ 91

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ» 106

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ».....107

Ε.1 ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ 107

Ε.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ..... 113

Ε.3 ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ..... 116

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....115

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών (σύμφωνα με τα ισχύοντα στην αγορά εργασίας, αλλά και στο ΣΤΕΠ 92 της ΕΣΥΕ).

Ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται.

Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία, με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης**.**

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΛ 1: **Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.**

ΕΕΛ 1.1: **Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών**

ΕΕ 1.1.1: Ταξινομεί τα οικονομικά παραστατικά

ΕΕ 1.1.2: Υπολογίζει τις αξίες και τις κρατήσεις των οικονομικών παραστατικών

ΕΕ 1.1.3: Εκδίδει τα παραστατικά της εκάστοτε συναλλαγής

ΕΕ 1.1.4: Εισπράττει και εξοφλεί τις εκάστοτε συναλλαγές

ΕΕ 1.1.5: Διενεργεί ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών

ΕΕΛ 1.2: **Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά**

ΕΕ 1.2.1: Ταξινομεί σε λογιστικές κατηγορίες τα οικονομικά παραστατικά

ΕΕ 1.2.2: Καταχωρεί τα παραστατικά στους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών

ΕΕ 1.2.3: Ανοίγει νέους λογαριασμούς συναλλασσόμενων στην επιχείρηση και εισάγει τα παραστατικά

ΕΕ 1.2.4: Κάνει συμψηφισμούς και κλεισίματα λογαριασμών και εκτυπώνει οικονομικές καταστάσεις

ΕΕΛ 1.3: **Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα**

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

ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις οικονομικών δεδομένων

ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις οικονομικές αναφορές στα αρμόδια πρόσωπα

ΚΕΛ 2: **Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς**

ΕΕΛ 2.1: **Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες**

ΕΕ 2.1.1: Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται

ΕΕ 2.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής

ΕΕ 2.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές

ΕΕ 2.1.4: Καταχωρεί τα λογιστικά δεδομένα της συναλλαγής

ΕΕΛ 2.2: **Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις**

ΕΕ 2.2.1: Παρακολουθεί τις φορολογικές και ασφαλιστικές μεταβολές του τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση

ΕΕ 2.2.2: Υπολογίζει αποδοτέους φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και ειδικά τέλη

ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει σε τακτική βάση τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους

ΕΕ 2.2.4: Εκτελεί τις ταμειολογιστικές εργασίες στην εκπλήρωση των συναλλαγών

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: Αξιολογεί και εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή της προμήθειας

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

ΚΕΛ 3: **Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης**

ΕΕΛ 3.1: **Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών**

ΕΕ 3.1.1: Επεξεργάζεται τα στοιχειά εργασίας προσωπικού & συνεργατών
ΕΕ 3.1.2: Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα στοιχεία εργασίας του προσωπικού & των συνεργατών
ΕΕ 3.1.3: Ελέγχει τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας με τους όρους των συμβάσεων
ΕΕ 3.1.4: Καταγράφει τα στοιχεία απασχόλησης

ΕΕΛ 3.2: **Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά**
ΕΕ 3.2.1: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας
ΕΕ 3.2.2: Υπολογίζει τις κρατήσεις & τις εισφορές
ΕΕ 3.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών και κρατήσεων

ΕΕΛ 3.3: **Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών**

ΕΕ 3.3.1: Τηρεί και ενημερώνει με τις μεταβολές τα αρχεία εργασίας εργαζομένων και συνεργατών
ΕΕ 3.3.2: Επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα που αφορούν στοιχεία εργασιακού κόστους
ΕΕ 3.3.3: Συνεργάζεται στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή)

Βασικά Μαθηματικά

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Βασικές γνώσεις Γενικής Λογιστικής

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

Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων

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

Βασικές γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας

Βασικές γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων

Γνώση κανόνων και μεθόδων χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων

Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου των όρων των συμβάσεων

Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ

Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου

Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων

Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό και εμπορικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση

Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ)

Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος

Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών, και αναζήτηση πηγών και δεδομένων αγοράς

Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης

Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων, κανόνων και καταστάσεων εργασίας

Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων

Γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους

Ειδικές γνώσεις λογισμικού ολοκληρωμένων μηχανογραφικών προγραμμάτων διαχείρισης θεμάτων μισθοδοσίας και ανθρώπινου δυναμικού

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ

Επικοινωνία

Υπολογιστική δεξιότητα

Ακρίβεια και ταχύτητα

Ομαδική εργασία

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Καλή μνήμη

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

1η Διαδρομή: Απόφοιτος ΕΠΑΛ ή άλλες αντίστοιχες ισότιμες σχολές στη σχετική ειδικότητα.

2η Διαδρομή: Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις τρεις Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ1, ΚΕΛ2, ΚΕΛ3).

3η 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

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ:

Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας

Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων

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

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «Υπάλληλου Οικονομικών Υπηρεσιών». Ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία, με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης .

Στην ελληνική αγορά εργασίας, ο απασχολούμενος που ασκεί το επάγγελμα του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών σε έναν οικονομικό οργανισμό, αναφέρεται συνήθως με το γενικό όρο «υπάλληλος γραφείου», ο οποίος όρος αναφέρεται σε μια πολύ ευρεία κατηγορία εργαζομένων με διαφορετικά εκπαιδευτικά επίπεδα, γνώσεις, προσόντα, δεξιότητες, καθήκοντα και εργασιακές ευθύνες. Επίσης βρίσκουμε στην αγορά εργασίας να εμφανίζεται ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών και με την μορφή διαφόρων τίτλων - θέσεων εργασίας όπως υπάλληλος αγορών, εξωτερικός υπάλληλος, υπάλληλος μισθοδοσίας, υπάλληλος λογιστικών εργασιών, κλπ.

Το επάγγελμα του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών χαρακτηρίζεται από ένα ετερογενές πλήθος περιλαμβανομένων δραστηριοτήτων. Σχετίζεται, αλλά και διαφοροποιείται από συναφή επαγγέλματα και κυρίως αυτό του υπαλλήλου γραφείου, αλλά και αυτό του υπαλλήλου λογιστηρίου. Είναι σαφές ότι το εν λόγω επάγγελμα περιορίζεται μεν σε αποκλειστικά επικουρικό ρόλο, εκτείνεται δε σε μεγάλο φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

Οι κλάδοι οικονομικής δραστηριότητας, όπου απασχολούνται οι υπάλληλοι οικονομικών υπηρεσιών, εκτείνονται σε όλο το φάσμα του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα (μεταποίηση και παροχή υπηρεσιών), με σαφή πάντως και αναπτυσσόμενη την κυριαρχία του τομέα των υπηρεσιών.

Κατά τα επόμενα χρόνια η τάση του επαγγέλματος αναμένεται να συνεχίσει να είναι ανοδική, θα απαιτείται όμως όλο και μεγαλύτερη κατάρτιση, ανάπτυξη δεξιοτήτων και κυρίως εξειδίκευση, δεδομένου ότι το φάσμα των οικονομικών εργασιών παρουσιάζει συνθετότατα μέσω της προσπάθειας προσαρμογής των ελληνικών επιχειρήσεων στα νέα οικονομικά περιβάλλοντα που διαμορφώνονται, κυρίως σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Η ανάπτυξη του συγκεκριμένου επαγγελματικού περιγράμματος, η μετέπειτα θεσμοθέτηση της εκπαίδευσης, καθώς και η επαρκής νομοθετική κατοχύρωση, θεωρείται ότι θα συντελέσουν σε μεγάλο βαθμό στην κατοχύρωση του επαγγέλματος.

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 «Υπάλληλου Οικονομικών Υπηρεσιών» 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 «Υπάλληλου Οικονομικών Υπηρεσιών» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ. Υπεύθυνος έργου από την πλευρά του ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ ήταν ο κ. Παπαδόγαμβρος Βασίλης, Δ/ντης του ΚΕΚ ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

Συστήθηκε ομάδα εργασίας στη οποία συμμετείχαν εκπρόσωποι των εργαζομένων και εργοδοτών στο συγκεκριμένο επάγγελμα αναλαμβάνοντας το ρόλο των εμπειρογνωμόνων. Ως εμπειρογνώμονες στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχαν οι κ.κ: Κώστας Θεοδωρόπουλος, Γεώργιος Χατζής, Νίκος Βαγιονής. Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν ο κ. Γεράσιμος Σούρμπης.

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 κ. Γεράσιμο Σούρμπη, υπό την εποπτεία των επιστημονικών στελεχών του ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ (Δημουλάς Κώστας, Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα), 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:

Φορέας	***Επώνυμο***	***Όνομα***
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*

This case study is related to the process of the "Financial assistant officer's (Book-keeping, Accounting and Auditing Clerk)" occupational outline. This kind of clerk dispatches many affairs, relevant to the economic function of the enterprise (or agent or organization) in which s/he is employed.
The content of its employment primarily includes the assistant participation in all the enterprise's activities, relevant to the economic function, mainly to the financial structure and management.

This kind of employee is frequently classified into the general category "office clerk", but this is a very broad term since office clerks have different education levels, knowledge, skills, competences and responsibilities. There is also a broad range of reported job titles such as: sales assistant, accounting clerk, clerk responsible for the payment of salaries etc.

The aforementioned occupation is characterized by its disparate activities. In effect, it is both relevant to and different from similar occupations such as an office clerk and an accounting clerk. At the same time, it covers a great range of the enterprise activities.
The sectors of economic activity in which the financial assistant officer is occupied extend to the secondary and tertiary sector; nevertheless, the tertiary dimension is stronger.

During the next years the perspective of the occupation is expected to grow more. But it will necessitate better training, skills development and specialization. This is because Greek enterprises need to adjust to new European economic environments.
The process of the work outline in question, the following institutionalization of training and the sufficient legal establishment is considered to safeguard its identity.

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 "Financial assistant officer's (Book-keeping, Accounting and Auditing Clerk)" 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 "Financial assistant officer's (Book-keeping, Accounting and Auditing Clerk)" took place under the co- ordination of KEK INE/GSEE. Responsible for the project on behalf of KEK INE/GSEE was Mr. Papadogamvros Vasilis, Director.
In this framework a group of experts was formed where representatives form the employees' and employers' organisations participated, as experts. In particular: Kostas Theodoropoulos, George Chatzis, Nikos Vayonis. Coordinator of the working group for the development of the occupational profile was Mr. Gerasssimos Sourbis.
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 566Β')] 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 o the working group for the development of the occupational profile Mr Gerassimos Sourbis under the supervision of the scientific staff of KEK INE/GSEE (Dimoulas Kostas, Varvitsioti Rena, Spilioti Christina) in three phases by which resulted the final output.

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

Organization	***Surname***	***Name***
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*

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»

Α.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των

Υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών (σύμφωνα με τα ισχύοντα στην αγορά εργασίας, αλλά και στο ΣΤΕΠ 92 της ΕΣΥΕ).

Στην ελληνική αγορά εργασίας, **ο απασχολούμενος** που ασκεί το επάγγελμα του υπάλληλου **οικονομικών υπηρεσιών** σε έναν οικονομικό οργανισμό, **αναφέρεται με το γενικό όρο «υπάλληλος γραφείου»**. Ο όρος αυτός αναφέρεται σε μια πολύ ευρεία κατηγορία εργαζομένων με διαφορετικά εκπαιδευτικά επίπεδα, γνώσεις, προσόντα, δεξιότητες, καθήκοντα και εργασιακές ευθύνες λόγω των σημαντικών κενών που παρουσιάζει η ρύθμιση των επαγγελμάτων στη χώρα μας (είτε αυτή αφορά το νομοθετικό πλαίσιο, είτε τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας).

Κοινό σημείο αναφοράς όλων των απασχολουμένων που χαρακτηρίζονται και κατατάσσονται ως «υπάλληλοι γραφείου» από την αγορά εργασίας σε θεσμικό επίπεδο, είναι ουσιαστικά ότι η άσκηση των εργασιακών τους καθηκόντων πραγματοποιείται στους χώρους της διοίκησης (γραφεία) του εκάστοτε οικονομικού οργανισμού.

Το γεγονός αυτό έχει ως αποτέλεσμα, κατά τη διαδικασία της πρόσληψης του απασχολούμενου (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ) και στην υποχρέωση των επιχειρήσεων να δηλώνουν την «ειδικότητα» του εργαζόμενου, ώστε από αυτήν να προσδιοριστεί και το ρυθμιστικό πλαίσιο της εργασιακής τους σχέσης και του ασφαλιστικού τους καθεστώτος, και δεδομένων των κενών που υπάρχουν στις συλλογικές ρυθμίσεις ως προς τα επαγγέλματα και τις ειδικότητες στον εν γένει διοικητικό τομέα, να έχει οδηγήσει στο φαινόμενο όλοι σχεδόν οι εργαζόμενοι γραφείων να χαρακτηρίζονται ως «υπάλληλοι γραφείου» (ανεξαρτήτως εξειδικευμένου ή μη αντικειμένου, εργασιακών καθηκόντων και ευθυνών).
Έτσι έχουμε με τον τίτλο «υπάλληλος γραφείου» να εντάσσονται και να χαρακτηρίζονται απασχολούμενοι με εντελώς διαφορετικά επαγγελματικά καθήκοντα, ευθύνες και εξειδικεύσεις (το συχνό παράδειγμα να αναγράφεται στην κάρτα αναγγελίας πρόσληψης και ο διευθυντής και ο απλός υπάλληλος ως «υπάλληλοι γραφείου»).

Α.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Α.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται.

Στο **αντικείμενο εργασίας** του περιλαμβάνεται κατά βάση **η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης .**

Το περιεχόμενο της εργασίας του αφορά όλο το εύρος των οικονομικών λειτουργιών της επιχείρησης, στις οποίες **περιλαμβάνεται η επεξεργασία και παρακολούθηση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης, αλλά και η διενέργεια οικονομικής φύσεως εργασιών εντός της επιχείρησης (εργασίες μισθοδοσίας, προμηθειών, κλπ.) καθώς και συναλλαγών με τρίτους (τράπεζες, δημόσιες υπηρεσίες, πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π.).** Εκτός των ανωτέρω βασικών λειτουργιών, το περιεχόμενο της εργασίας του ποικίλλει και εξειδικεύεται σε πληθώρα άλλων δραστηριοτήτων, αναλόγως του οικονομικού τομέα και κλάδου που δραστηριοποιείται η επιχείρηση αλλά και του μεγέθους της επιχείρησης. Η εκτέλεση αυτών των εργασιών πραγματοποιείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία ιεραρχικά ανώτερων, στους οποίους αναφέρεται και από τους οποίους ελέγχεται.

Για τον καθορισμό των επαγγελματικών λειτουργιών, δραστηριοτήτων και εργασιών, που επιτελεί ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών, έγιναν κάποιες **βασικές παραδοχές (υποθέσεις εργασίας) επί των οποίων κυρίως στηρίχθηκε η λογική ανάπτυξης του Επαγγελματικού Περιγράμματος**:

α) η έλλειψη συγκεκριμένου επαγγελματικού πλαισίου για τον υπάλληλο οικονομικών υπηρεσιών και το συχνό φαινόμενο επικάλυψης αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που παρατηρείται εν σχέσει με όμορες επαγγελματικές κατηγορίες (όπως οι κατοχυρωμένοι βοηθοί λογιστή, αλλά και η επίσης ασαφής κατηγορία των υπαλλήλων γραφείου) οδήγησε στην προσπάθεια επακριβούς προσδιορισμού του αντικειμένου εργασίας του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών. **Η κατεύθυνση που επιλέχτηκε ως η πλέον πρόσφορη είναι η περιγραφή και ανάλυση των ΚΕΛ, ΕΕΛ και ΕΕ που εκτελούνται από το σύνολο των υπαλλήλων οικονομικών υπηρεσιών** και όχι η αποτύπωση της ευρύτατης διασποράς που χαρακτηρίζει το επάγγελμα.

Και τούτο γιατί **προέχει η οριοθέτηση του επαγγέλματος και η ιεράρχηση των εκτελουμένων δραστηριοτήτων και εργασιών** και όχι η περαιτέρω αναπαραγωγή της διασποράς και ασάφειας που επικρατεί στις σημερινές συνθήκες της αγοράς εργασίας.

Ακριβώς για αυτό στη μελέτη δίδεται και μια **κατεύθυνση επαγγελματικής διαδρομής και εξέλιξης στη λογική της επίλυσης επικαλύψεων και παρερμηνειών**, σχετικά με το πλαίσιο των επαγγελματικών καθηκόντων που ανατίθενται σε έναν υπάλληλο οικονομικών υπηρεσιών.

β) **ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών, παρά το συνήθως χαμηλό ιεραρχικό ρόλο που αναλαμβάνει στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης, αποτελεί αναπόσπαστο κρίκο της όλης διαδικασίας της οικονομικής λειτουργίας** (από τη δημιουργία των οικονομικών γεγονότων έως την αποτύπωσή τους σε λογιστικά δεδομένα και συναλλαγές και τη διεκπεραίωση αυτών). Θεωρείται κατά συνέπεια πολύ σημαντική η συνεργασία του εντός και εκτός επιχείρησης με όλο το φάσμα των εμπλεκομένων και συναλλασσόμενων. Βάσει αυτής της διαπίστωσης η ανταλλαγή γνώσεων και πληροφοριών και η επικοινωνιακή πλευρά της δραστηριότητάς του τονίζεται συνεχώς.

γ) κατά την περιγραφή των επαγγελματικών εργασιών που συναποτελούν κάθε ΕΕΛ υπάρχει ένας παρόμοιος κύκλος ακολουθούμενων διαδικασιών, ο οποίος όμως διαφοροποιείται έντονα σε συσχετισμό με τον επιδιωκόμενο σκοπό. Ακριβώς για αυτό **ο διαχωρισμός των ΚΕΛ επικεντρώνεται στην τελικώς παρεχόμενη υπηρεσία και κυρίως στο είδος του αποδέκτη της** (πελάτης, προμηθευτής, προσωπικό, Τράπεζα, Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικό Ταμείο κ.λ.π.)

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

Α.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

Σύμφωνα με **το ΣΤΕΠ 92** η τετραψήφια ανάλυση, **κατατάσσει το** συγκεκριμένο **επάγγελμα στον κωδικό 4122 (υπάλληλοι στατιστικών και οικονομικών υπηρεσιών). Οι επιτελούμενες εργασίες** από έναν υπάλληλο οικονομικών υπηρεσιών αναφέρονται επίσης ευθέως **στους κωδικούς:**

4113 Χειριστές μηχανών εισαγωγής δεδομένων

4132 Υπάλληλοι προγραμματισμού υλικών και παραγωγής

4211 Ταμίες και υπάλληλοι έκδοσης εισιτηρίων

4212 Ταμειολογιστές και άλλοι υπάλληλοι συναλλαγών

Α.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

Αναφορικά με τον κλάδο παρατηρείται όπως προαναφέρθηκε μεγάλη διασπορά, τόσο στις **μεταποιητικές βιομηχανίες** (**κωδικοί** σύμφωνα με το ΣΤΑΚΟΔ από το **15 έως και το 37**)**,** όσο και στις **κατασκευές** (**κωδικός 45**) **αλλά και στους κωδικού 50-52** κυρίως όμως **στην παροχή υπηρεσιών με μεγαλύτερη έμφαση στο χονδρικό και λιανικό εμπόριο (κωδικοί 51 και 52). Περαιτέρω στα ξενοδοχεία και εστιατόρια (κωδικοί 55), στις μεταφορές και επικοινωνίες (κωδικοί 60-64) με έμφαση τις δραστηριότητες ταξιδιωτικών πρακτορείων καθώς και τους κλάδους πληροφορικής και έρευνας (κωδικός 72 & 73) και άλλες επιχειρηματικές δραστηριότητες (κωδικός 74). Άλλοι κλάδοι που ασκείται το επάγγελμα: Εκπαίδευση (κωδικός 80), Υγεία και κοινωνική μέριμνα (κωδικός 85), Άλλες δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών (κωδικούς 92 και 93).**

Α.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Α.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας

Ιστορικά η εξέλιξη της οικονομικής – διοικητικής εργασίας είναι τόσο παλαιά όσο και ο πολιτισμός. Οι οικονομικές – διαχειριστικές συναλλαγές και η τήρηση των απαραίτητων εγγράφων , συμμετείχαν στην ανάπτυξη των συναλλαγών και τις τραπεζικές εργασίες, ενώ το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα που καθιερώθηκε κατά την Ιταλική αναγέννηση, έσωσε πολλούς επενδυτές και επιχειρηματίες κατά την βιομηχανική επανάσταση από την πτώχευση, και βοήθησε στην ανάπτυξη της εμπιστοσύνης στις κύριες

αγορές, κάτι που είναι απαραίτητο για τη δυτική οικονομία και αποτελεί πλέον κεντρική διαδικασία στην σύγχρονη εποχή της πληροφορίας.

Η ανάπτυξη των επιχειρήσεων και οργανισμών δημιούργησε την ανάγκη των επαγγελματικών εξειδικεύσεων και κατόπιν την επιδίωξη της επαγγελματικής κατοχύρωσης. Στο μεταξύ δημιουργήθηκε μια ολόκληρη ομάδα εργαζομένων οι οποίοι απασχολούντο σε διάφορες υποστηρικτικές εργασίες, ως αποτέλεσμα της απλοποίησης των γραφειοκρατικών και εξειδικευμένων οικονομικών διαδικασιών, με τη συνδρομή της μηχανογραφικής τεχνολογίας. Εξειδικευμένες γνώσεις πχ της λογιστικής, έγιναν πλέον κτήμα των μη εχόντων τα τυπικά προσόντα προς λήψη άδειας διενέργειάς των και ασκούνται πλέον από άτομα που έχουν απλές γνώσεις λυκείου με την προϋπόθεση της πολύ καλής γνώσης των πληροφοριακών συστημάτων που συμβάλλουν τα μέγιστα στην άσκηση της σύγχρονης επιχειρηματικής δραστηριότητας. Σημαντική συμβολή σ' αυτό είχε η επιστήμη της πληροφορικής, όπως το έτος 1979 ο Νταν Μπρίνκλιν* «έκτισε» τον πρώτο ηλεκτρονικό υπολογισμό με λογιστικό φύλλο (spreadsheet), που αποτελεί την σημαντικότερη επιχειρησιακή εφαρμογή για τον Η/Υ.

Η θέληση για επαγγελματική καταξίωση των απασχολούμενων σε περιβάλλον εργασίας **στο επάγγελμα του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών, εδραίωσε την εμπιστοσύνη μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων** και έτσι η άσκηση του εν λόγω επαγγέλματος καλείται να υπηρετήσει κυρίως την οικονομική λειτουργία, αποτελώντας χρόνο με το χρόνο τον συνδετικό κρίκο της σωστής οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης, που είναι το βασικό χαρακτηριστικό ενός βιώσιμου και συντεταγμένου οικονομικού οργανισμού.

Α.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Δεν υπάρχει σαφής νομοθετική ρύθμιση που να διέπει το επάγγελμα του **υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών** (πλην των επιμέρους διατάξεων που αναφέρονται σε άλλο σημείο της μελέτης και αφορούν την επιλογή της πιστοποίησης του βοηθού λογιστή Δ΄ τάξης). Φυσικά στην άσκησή του προαπαιτείτε η εφαρμογή όλων των απαραίτητων διατάξεων άσκησης της νόμιμης εργασίας. Η δημιουργία ενός επαρκούς και πιστοποιημένου προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης θα διαμορφώσει την προοπτική νομοθετικής αποτύπωσης των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που θα χαρακτηρίζουν το κατοχυρωμένο πλέον επάγγελμα.

---

* Original article at http://www.digitalcentury.com/encyclo/update/bricklin.html

Α.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας

Α.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

Οι κλάδοι οικονομικής δραστηριότητας, όπου απασχολούνται οι υπάλληλοι οικονομικών υπηρεσιών, εκτείνονται **σε όλο το φάσμα του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα** (μεταποίηση και παροχή υπηρεσιών), **με σαφή πάντως και αναπτυσσόμενη την κυριαρχία του τομέα των υπηρεσιών.** Και αυτό διότι η επέκταση του τομέα των υπηρεσιών είναι η επικρατούσα τάση στην εθνική (αλλά κυρίως στην παγκοσμιοποιημένη) οικονομία, αλλά και διότι το συνεχώς διευρυνόμενο πλαίσιο του τριτογενούς τομέα δημιουργεί πολυσχιδείς ευκαιρίες απασχόλησης στο συγκεκριμένο επάγγελμα.

Οι κλάδοι που αναμένεται να **παρέχουν περισσότερες ευκαιρίες απασχόλησης** είναι οι αναφερόμενοι στον **τριτογενή τομέα** και **κυρίως οι ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί** (κωδικός Ι), **η διαχείριση ακίνητης περιουσίας** (κωδικός Κ) και **οι κλάδοι του χονδρικού και λιανικού εμπορίου.** Καθοριστικό ρόλο στη δυναμική των εμπορικών επιχειρήσεων θα έχουν η δυνατότητα επεκτεινόμενων δικτύων διανομής (πληροφορική, τηλεπικοινωνίες κ.λ.π.) και η υιοθέτηση νέων μορφών πραγματοποίησης πωλήσεων (τηλεπωλήσεις, ηλεκτρονικό εμπόριο κ.λ.π.)

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

Οι επιχειρήσεις που απασχολούν κυρίως υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών ανήκουν στις **Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις** και ιδιαίτερα στις **Πολύ Μικρές και Μικρές Επιχειρήσεις**. Αυτό μπορεί να τεκμηριωθεί και από το γεγονός ότι οι περιορισμένοι οικονομικοί πόροι στις επιχειρήσεις αυτές επιτρέπουν την απασχόληση ενός υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών με χαμηλότερη αμοιβή, από την απασχόληση ενός λογιστή (π.χ. Πτυχιούχου Λογιστή). Το είδος αυτών των Μικρομεσαίων επιχειρήσεων υπάγονται ως επί το πλείστον στο τομέα της μεταποίησης και των υπηρεσιών.

Το είδος των επιχειρήσεων που απασχολούν υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών **δραστηριοποιείται** τόσο **στο δημόσιο τομέα** (στενό και ευρύτερο, ΟΤΑ, Οργανισμοί Κοινωνικής Ωφέλειας κ.λ.π.) όσο **και στον ιδιωτικό**.

Σε όλους τους οικονομικούς οργανισμούς απαιτείται η παροχή οικονομικών υπηρεσιών και υπάρχουν παντού οικονομικές υπηρεσίες (από υποτυπώδεις έως πλήρως οργανωμένες, που απασχολούν εργαζόμενους με σαφώς κατανεμημένες αρμοδιότητες). Θεωρείται ότι επιχειρήσεις στους κλάδους της παροχής υπηρεσιών (τριτογενής τομέας), καθώς και στο χονδρικό και λιανικό εμπόριο, απασχολούν αναλογικά περισσότερους υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών.
Οι επιχειρηματικές λειτουργίες που εμφανίζουν ιδιαίτερη δυναμική απασχόλησης του επαγγέλματος εντοπίζονται κατά σειρά δυναμικότητας : Οικονομικές, Διοίκηση, Ανθρώπινοι πόροι, Εφοδιασμός και Προμήθειες, Υπηρεσίες Πληροφοριακών Συστημάτων.

Οι επιχειρήσεις που εμφανίζουν ιδιαίτερη δυναμική και αναμένεται να αυξηθεί η απασχόληση τα επόμενα χρόνια εντοπίζονται στις περιοχές των κλάδων κατά σειρά δυναμικής ανάπτυξης: Έντασης Τεχνολογίας (Τηλεπικοινωνίες , Πληροφορική κλπ), Έντασης Κεφαλαίου (Τραπεζικές εργασίες), Έντασης Εργασίας – Κεφαλαίου (Κατασκευές , Μεταποίηση , Φυσικού Αεριού – Εναλλακτικές Μορφές Ενέργειας), «Έντασης» Υπηρεσιών (Τηλεφωνικών πωλήσεων, Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνες, Τουρισμού, Περιβάλλοντος), «Έντασης» Εμπορίου (Γεωργικών προϊόντων, Τροφίμων, Χοντρικό – Λιανικό εμπόριο).
Επίσης και σε επιχειρήσεις του δευτερογενή τομέα (βιομηχανίες) στα τμήματα οικονομικού προγραμματισμού, σχέσεων με το περιφερειακό δίκτυο αντιπροσώπων / παραγγελιοδόχων / πωλητών /σχέσεων με τράπεζες/ δάνεια/ μετόχους κ.α.

Κατά **τα επόμενα χρόνια η τάση** του επαγγέλματος αναμένεται να συνεχίσει να **είναι ανοδική**, θα απαιτείται όμως όλο και μεγαλύτερη κατάρτιση, ανάπτυξη δεξιοτήτων και κυρίως εξειδίκευση, δεδομένου ότι το φάσμα των οικονομικών εργασιών παρουσιάζει συνθετότατα μέσω της προσπάθειας προσαρμογής των ελληνικών επιχειρήσεων στα νέα οικονομικά περιβάλλοντα που διαμορφώνονται, κυρίως σε ευρωπαϊκό επίπεδο (π.χ. εισαγωγή λογιστικών προτύπων*) αλλά και την όλο και μεγαλύτερη διείσδυση

---

* Με την εφαρμογή των προτύπων , όσο το δυνατό σε περισσότερες χώρες ή περιοχές του πλανήτη δημιουργούνται κοινά αποδεκτές λογιστικές πρακτικές που είναι αναγνωρίσιμες και αναγνώσιμες από ένα μεγάλο πλήθος ανθρώπων και έτσι αποτρέπουμε την αναρχία που υπάρχει ακόμα και σήμερα στο παγκόσμιο οικονομικό στερέωμα. Τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα εφαρμόζονται στη χώρα μας κατά την κατάρτιση των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων οι οποίες περιλαμβάνουν: ισολογισμό, κατάσταση αποτελεσμάτων, κατάσταση μεταβολών των ιδίων κεφαλαίων, κατάσταση ταμιακών ροών, σημειώσεις επί των οικονομικών καταστάσεων, ως εξής. Υποχρεωτικά από τις Ανώνυμες Εταιρείες των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Προαιρετικά από τις λοιπές επιχειρήσεις που έχουν τη μορφή Ανωνύμου Εταιρείας και επιλέγουν τους τακτικούς κατά νόμο ελεγκτές τους από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών –Λογιστών. Ο σχετικός ελληνικός νόμος είναι ο 2992/2002 ΦΕΚ 54Α'/20-3-2002.Ο σχετικός Κανονισμός (ΕΚ) είναι ο 1606/2002 Ε.Ε.Ε.Κ l243/1 11.9.2002 Έχει γίνει γνωστό από τα υπουργείο Οικονομικών και Ανάπτυξης , καθώς και από την Ευρωπαϊκή Ένωση, ότι η παραπάνω νομοθετική ρύθμιση θα επεκταθεί σταδιακά σε όλες τις επιχειρήσεις που τηρούν υποχρεωτικά ή προαιρετικά τρίτης κατηγόριας βιβλία και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

των νέων τεχνολογικών εφαρμογών στις οικονομικές λειτουργίες ενός οικονομικού οργανισμού. Τα συγκεκριμένα δεδομένα που αναφέραμε **θα δημιουργήσουν για το επάγγελμα νέες προκλήσεις με μεταφορά τυποποιημένων και αυτοματοποιημένων εργασιών σε υπαλλήλους χαμηλότερης εκπαιδευτικής βαθμίδας**, όπως αυτής του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών.

Α.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές

Α.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης

Η ζήτηση του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας είναι σταθερά δυναμική και οι ανάγκες εξειδίκευσης των παρεχόμενων οικονομικών και λογιστικών υπηρεσιών δεν επηρεάζουν το επάγγελμα αρνητικά, καθώς οι διαθέτοντες περισσότερα ακαδημαϊκά προσόντα (πτυχιούχοι ΤΕΙ, ΑΕΙ, Κάτοχοι Μεταπτυχιακών τίτλων) μετακινούνται προς τις εξειδικευμένες αυτές κατευθύνσεις, «αφήνοντας χώρο» στους υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών που δε διαθέτουν τα αντίστοιχα ακαδημαϊκά προσόντα. Η ζήτηση του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας σήμερα εμφανίζεται με την μορφή διαφόρων τίτλων - θέσεων εργασίας (πχ υπάλληλος γραφείου, υπάλληλος αγορών, εξωτερικός υπάλληλος, υπάλληλος μισθοδοσίας, υπάλληλος λογιστικών εργασιών, κλπ).

Α.6.2 Τάσεις

Στον τρόπο άσκησης του επαγγέλματος, αλλά και στη διαχρονική εξέλιξή του, παρουσιάζεται μια καθοριστική τομή αρχικά με την εμφάνιση και πλέον με την **απόλυτη κυριαρχία της μηχανογραφικής μεθόδου**. Εφόσον οποιαδήποτε πλέον οικονομική λειτουργία προϋποθέτει τη δημιουργία, τήρηση και αναπαραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων, καθίσταται σαφές ότι οι απαιτήσεις γνώσεων και δεξιοτήτων αυξάνονται ποσοτικά και ποιοτικά και κατά συνέπεια η τωρινή εξέλιξη του επαγγέλματος παρουσιάζει ραγδαίες αλλαγές και απέχει πολύ από τον έως προ εικοσαετίας τρόπο άσκησής του. **Γίνεται επομένως σαφές η όλο και ευρύτερη γνώση χρήσης και εφαρμογής των νέων τεχνολογιών, στην αποτελεσματικότερη άσκηση του επαγγέλματος**.

Α.6.3 Προοπτικές

Θα πρέπει επίσης να επισημανθεί ότι τουλάχιστον το 85 % του απασχολούμενου προσωπικού στην Ελλάδα εργάζεται στις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις*.

---

* Σύμφωνα με Γνώμη της Ο.Κ.Ε. η απασχόληση στις ΜΜΕ με 0-49 άτομα απασχολούν συνολικά το 73,5% των απασχολουμένων, δηλαδή οι κατηγορίες των Αυτοαπσχολουμένων, των Πολύ Μικρών και Μικρών Επιχειρήσεων, ενώ στη κατηγορία των Μεσαίων επιχειρήσεων ο αριθμός των απασχολουμένων φτάνει το 13,1% . *Γνώμη της Ο.Κ.Ε, "Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις - Το Παρόν και το Μέλλον" , Αθήνα 5/11/2001,* ***www.oke.gr***

Σ' αυτές τις οικονομικές μονάδες οι εξειδικεύσεις στον τομέα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών αποτελούν πολυτέλεια λόγω περιορισμένων οικονομικών πόρων και εξαντλούνται μονό σ΄ αυτές που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο (π.χ του Λογιστή ή του Μηχανικού Παραγωγής κλπ).
Οι οικονομικές εργασίες αυτών των επιχειρήσεων διενεργούνται από ένα πλήθος εργαζομένων που προσδιορίζεται σε μικτής σύνθεσης εργασίες και δεν μπορούν να προσδιοριστούν με σαφήνεια ώστε να αποδοθεί ακριβής τίτλος επαγγέλματος. Ο τίτλος που τους αποδίδεται συνήθως είναι αυτός του υπαλλήλου γραφείου, ο οποίος αποτελεί την βασική ιεραρχική βαθμίδα των διοικητικών υπηρεσιών αντίστοιχη με αυτήν του ανειδίκευτου εργάτη της ΕΓΣΣΕ.

Οι προοπτικές είναι θετικές και το επάγγελμα θεωρείται ανερχόμενο. Όπως αναλύθηκε και σε άλλη ενότητα η δυναμική του επαγγέλματος παραμένει ανοδικά ανεπηρέαστη, **δεδομένου ότι εξειδικευμένες χρηματοοικονομικές υπηρεσίες απαιτούνται όλο και συχνότερα**. Αυξάνει βέβαια η αναγκαιότητα απόκτησης εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων από πλευράς υπαλλήλων οικονομικών υπηρεσιών, ακριβώς για να ανταποκρίνονται στη δυναμική της αγοράς. Η αναγκαιότητα αυτή, επιβάλλει τη δημιουργία και εφαρμογή ολοκληρωμένων ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης, σχετικών με το αντικείμενο, πράγμα που μπορεί να τροφοδοτήσει την αγορά με νέους Υπαλλήλους Οικονομικών Υπηρεσιών με διαφορετικές ειδικεύσεις.

Ενδεχομένως, δεν θα μπορούσαμε να αποκλείσουμε την **επαγγελματική εξέλιξη** του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών, **μετά από πιστοποιημένη ανάλογη επαγγελματική εμπειρία και εξετάσεων πιστοποίησης γνώσεων στο Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδας,** σε απόκτηση του επαγγελματικού δικαιώματος του βοηθού λογιστή Δ΄ τάξεως***.**

---

*Σύμφωνα με το Ν.2515/1997 "Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού" (ΦΕΚ 154/τ. Α΄/1997) και Π.Δ. 340/1998 "Περί του επαγγέλματος του Λογιστή – Φοροτεχνικού και της αδείας ασκήσεώς του" (ΦΕΚ 228/τ.Α'/1998), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.2771/1999 (ΦΕΚ 280/τ.Α' /1999) και με το άρθρο 17 του Ν. 3470/2006 «Εθνικό Συμβούλιο Εξαγωγών, φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 132/τ. Α΄/ 28.6.2006), δίνεται η Άδεια Δ΄ Τάξης του βοηθού λογιστή, που χορηγείται από το Ο.Ε.Ε., στις εξής περιπτώσεις: α) *στους κατόχους απολυτηρίου Γενικού Λυκείου*, οι οποίοι ασκούν επί δώδεκα (12) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή, β) *στους κατόχους απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου – κλάδου Οικονομίας*, οι οποίοι ασκούν επί δέκα (10) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή, γ) *στους κατόχους πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Λογιστικής,* οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή, δ) *αποφοίτους των μακροχρόνιων προγραμμάτων κατάρτισης του ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ,* οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή. Οι κάτοχοι αδείας Δ΄ τάξης μπορούν μετά από πενταετή άσκηση του επαγγέλματος και επιμορφωτικά σεμινάρια να αποκτήσουν άδεια Γ΄ τάξης. Πέραν της Γ΄ τάξης δεν δικαιούται άδεια ανώτερης τάξης. Στις ως άνω περιπτώσεις για την απόκτηση της άδειας λογιστή – φοροτεχνικού λαμβάνεται υπόψη και η προϋπηρεσία που έχει αποκτηθεί στο Δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα (άρθρο 38 παρ. 1 του Ν. 2873/2000).

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

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

Το επάγγελμα του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών χαρακτηρίζεται από ένα ετερογενές πλήθος περιλαμβανομένων δραστηριοτήτων. Σχετίζεται, αλλά και διαφοροποιείται από συναφή επαγγέλματα* και κυρίως αυτό του υπαλλήλου γραφείου, αλλά και αυτό του υπαλλήλου λογιστηρίου. Είναι σαφές ότι **το εν λόγω επάγγελμα περιορίζεται μεν σε αποκλειστικά επικουρικό ρόλο, εκτείνεται δε σε μεγάλο φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης**.

Το ευρύ πλαίσιο άσκησης του συγκεκριμένου επαγγέλματος αυτομάτως δημιουργεί **διάφορες εξειδικεύσεις** και **κατευθύνσεις**. Οι σημαντικότερες είναι **η εκτέλεση ταμειολογιστικών εργασιών** (διεκπεραίωση συναλλαγών με τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς οργανισμούς αλλά και διαχείριση λογαριασμών προμηθευτών – πελατών) και **η τήρηση** (καταχώριση, ενημέρωση, διασταύρωση, επιβεβαίωση κ.ά.) **λογιστικών στοιχείων**. Αυτές οι βασικές κατευθύνσεις απορροφούν το μεγαλύτερο τμήμα των υπαλλήλων οικονομικών υπηρεσιών και χαρακτηρίζονται ως οι πολυπληθέστερες.

Α.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

Ως πλέον δυναμικές χαρακτηρίζονται οι εξειδικευμένες κατευθύνσεις, οι οποίες ενώ περιέχουν τις δύο προαναφερόμενες βασικές λειτουργίες (ταμειολογιστικές εργασίες και τήρηση βιβλίων), παράλληλα **επεκτείνονται** σε κατευθύνσεις είτε **προς την συνολική χρηματοοικονομική διαχείριση** είτε προς τις αναπτυσσόμενες **τεχνικές πωλήσεων**. Επισημαίνεται βεβαίως ότι οι θεωρούμενες δυναμικές κατευθύνσεις ήδη απαιτούν (και στο μέλλον πολύ περισσότερο) υψηλότερο επίπεδο εγκύκλιας κατάρτισης και κυρίως απόκτηση συγκεκριμένων δεξιοτήτων και ανάπτυξη μεθοδικών και συνθετικών ικανοτήτων.

---

* Στη δομή του Οδηγού Ειδικοτήτων του ΟΕΕΚ περιλαμβάνεται στον Τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και στην Ομάδα Οικονομικών, η ειδικότητα: Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων. Η συγκεκριμένη ειδικότητα, με βάση τον τίτλο της, παράγει στελέχη και όχι υπαλλήλους, δηλαδή εργαζόμενους με σαφώς εξειδικευμένο και εντοπισμένο επίπεδο αρμοδιοτήτων, πρωτοβουλίας και ευθύνης στη λήψη αποφάσεων. Η συγκεκριμένη ειδικότητα, βάσει του ωρολογίου προγράμματος, περιλαμβάνει κατάρτιση σε πάρα πολλά αντικείμενα οικονομικής φύσεως αντικείμενα, όπως: Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσιες Σχέσεις, Διοίκηση Προσωπικού με έμφαση δηλ. στο management, κατεύθυνση που αποκλίνει από το επαγγελματικό περίγραμμα του επαγγέλματος του Υπαλλήλου Οικονομικών Υπηρεσιών. Άρα διαπιστώνουμε ότι η συγκεκριμένη ειδικότητα αναφέρεται σε παρεμφερές ή άλλο επάγγελμα. Όπως αναφέρουμε στην ανάλυσή μας, ειδικότητες του Υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών μπορούν να προκριθούν σε εξειδικεύσεις ανά κλάδους δραστηριοτήτων της οικονομίας, www.oeek.gr

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

Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών											
	Περιγραφή	**1998**	**1999**	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**	**2006**	**2007**
412	Υπάλληλοι λογιστηρίου και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	34.867	41.261	37.733	40.923	54.378	49.420	45.290	44.226	62.604	56.613
421	Ταμίες, ταμειολογιστές και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	47.470	51.091	53.669	62.967	47.167	56.985	65.829	67.478	73.254	64.686
	Σύνολο	82.337	92.352	91.402	103.890	101.545	106.405	111.119	111.704	135.858	121.299

Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών			
	Περιγραφή	**ΑΠΟΓΡΑΦΗ 1991**	**ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2001**
412	Συνολικός αριθμός υπαλλήλων λογιστηρίου και ασκούντων συναφή επαγγέλματα		80.149
421	Συνολικός αριθμός Ταμίων, ταμειολογιστών και ασκούντων συναφή επαγγέλματα		51.092

Τα στοιχεία προέρχονται από δύο έρευνες της ΕΣΥΕ:

1. Την απογραφή πληθυσμού 1991 και 2001
2. Την δειγματοληπτική έρευνα εργατικού δυναμικού 1998-2007

Διενεργώντας μια επεξεργασία των αναφερόμενων στοιχείων διαπιστώνουμε ότι το επάγγελμα του Υπάλληλου Οικονομικών Υπηρεσιών παρουσιάζει μια αυξητική τάση, φαίνεται όμως να μην υπάρχει σαφήνεια στα στοιχεία και ειδικά στα έτη 2001 και 2002, γιατί ενώ υπάρχει αύξηση της κατηγορία 412 της τάξεως του 30%, παρουσιάζει αντίστοιχη μείωση της κατηγορίας 421, γεγονός που δείχνει ασάφεια των κριτηρίων κατάταξης. Επίσης στις δύο κατηγορίες δεν προκύπτουν σαφή στοιχεία γιατί το επάγγελμα του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών δεν καταγράφεται αμιγώς, αλλά εμπεριέχεται και σε διάφορα συναφή επαγγέλματα (π.χ. υπάλληλος γραφείου, κλπ).

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

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

Συνδικαλιστικές οργανώσεις

Σε **δευτεροβάθμιο** συνδικαλιστικό επίπεδο, τους υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών οργανώνει και εκπροσωπεί παραδοσιακά **η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (ΟΙΥΕ),** η οποία ιδρύθηκε το 1922 και αρχικά εκπροσωπούσε όλους τους εργαζόμενους στα γραφεία που είχαν την ιδιότητα του «υπαλλήλου» σε κάθε είδους ιδιωτική επιχείρηση, σε αντιδιαστολή με όσους είχαν την ιδιότητα του ανειδίκευτου εργάτη ή εξειδικευμένου τεχνίτη και απασχολούνταν κατά κανόνα σε μονάδες παραγωγής στη βιομηχανία ή βιοτεχνία.
Ωστόσο με τις αλλαγές που επήλθαν στην παραγωγική διαδικασία και την οικονομική δραστηριότητα, στον καταμερισμό της εργασίας, τα επαγγέλματα και τις εξειδικεύσεις τους αλλά και με την οργανωτική εξέλιξη των συνδικάτων, πολλές κλαδικές ομοσπονδίες ενέταξαν στις δομές τους το υπαλληλικό – διοικητικό προσωπικό συμπεριλαμβάνοντάς το και στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Επιπρόσθετα, με την ανάπτυξη και αναγνώριση των **πρωτοβάθμιων – επιχειρησιακών σωματείων,** τα οποία οργανώνουν και εκπροσωπούν όλους τους εργαζόμενους μιας επιχείρησης, οι υπάλληλοι οικονομικών υπηρεσιών εντάσσονται, οργανώνονται και εκπροσωπούνται (ως φυσικά μέλη) **στα επιχειρησιακά σωματεία**.

Εργοδοτικές οργανώσεις

Επειδή όπως σημειώθηκε και παραπάνω το επάγγελμα είναι οριζόντιο και δεν ασκείται σε έναν μόνο κλάδο της οικονομίας, δεν υπάρχει εργοδοτική οργάνωση που να αντιστοιχεί σε αυτό.
Σε επίπεδο συλλογικών συμβάσεων, οι εργοδοτικοί φορείς που συμμετέχουν και συνομολογούν συλλογικές συμβάσεις εργασίας είναι τόσο οι τριτοβάθμιες οργανώσεις τον εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ) για το σύνολο της οικονομίας, όσο και οι επιμέρους κλαδικές οργανώσεις ή επιχειρήσεις για το πεδίο ευθύνης τους.

Α.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης

Επαγγελματικά έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης για το επάγγελμα δεν υφίστανται. Για θέματα όρων αμοιβής και εργασίας πηγή πληροφόρησης είναι α) η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (ΟΙΥΕ),

δικτυακός τόπος: www.oiye.gr καθώς και β) ο Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας (ΟΜΕΔ), δικτυακός τόπος www.omed.gr

Α.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

Πληροφορίες πάνω σε εργασιακά θέματα αλλά και διάφορες γνωμοδοτήσεις επίκαιρων θεμάτων (π.χ. Ασφαλιστικό, δικαιώματα στην εργασία, Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση, κ.α) μπορούν να βρουν οι απασχολούμενοι στο επάγγελμα του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών, στο δικτυακό τόπο www.gsee.gr

Α.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας

Α.10.1 Άδειες λειτουργίας

Το επάγγελμα του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών δεν συνηθίζεται να ασκείται στη μορφή ενός Ελευθέριου Επαγγέλματος. Επομένως δεν υπάρχουν θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκησή του. Η άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος γίνεται κυρίως στη μορφή εξαρτημένης σχέσης εργασίας.

Α.10.2 Άδειες εργασίας

Για το συγκεκριμένο επάγγελμα **δεν απαιτείται συγκεκριμένος τίτλος εργασίας ή σχετική επαγγελματική άδεια**, δεδομένου ότι το επάγγελμα παρουσιάζει ευρύτατη διασπορά στους τρόπους και στις μορφές άσκησής του, ενώ παράλληλα δεν θεωρείται επαρκώς ταξινομημένο και πιστοποιημένο.

Α.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Για την ανάληψη της θέσης εργασίας, όπως αναφέραμε δεν υφίστανται. Είναι όμως προφανές ότι **η ενημέρωση για τις εξελίξεις στο περιβάλλον εργασίας**, η εκμάθηση τυχόν νέων λογιστικών προτύπων (ή/ και λογισμικών προγραμμάτων), η εκ του σύνεγγυς παρακολούθηση των γενικότερων εξελίξεων στο αντικείμενο, **προσδίδει πλεονεκτήματα, αξιοποιεί κτηθείσες δεξιότητες και δημιουργεί νέες**. Όπως η εκπαίδευση «μέσα στην εργασία» (on the job training) είναι εξαιρετικά σημαντική. Επίσης η παρακολούθηση ενημερωτικών/ εκπαιδευτικών σεμιναρίων (ενδοεπιχειρησιακών ή εξωτερικών) σε θέματα σχετικά με το επάγγελμα βελτιώνουν την απόδοση και το ενδιαφέρον του εργαζόμενου για το αντικείμενο.

Α.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία

Α.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας

Οι εκτελούμενες εργασίες του επαγγέλματος ασκούνται υπό την εποπτεία και καθοδήγηση είτε κάποιου αμέσως προϊσταμένου στην εσωτερική ιεραρχία (οργανόγραμμα) της επιχείρησης είτε και αυτού του ίδιου του εργοδότη.

Η ιεραρχία εντός του επαγγέλματος δημιουργείται κυρίως **με βάση την εμπειρία και το χρόνο άσκησής του** και όχι τα ακαδημαϊκά προσόντα, εφόσον αυτά δεν είναι υψηλά (ενδεχομένως κάποιος πλην του απολυτηρίου λυκείου έχει αποφοιτήσει και από ΙΕΚ σχετικής κατεύθυνσης).

Ακαδημαϊκά προσόντα ανώτερης βαθμίδας (ΑΕΙ ή ΤΕΙ) δεν προαπαιτούνται για το συγκεκριμένο επάγγελμα και παράλληλα η ύπαρξή τους αυτομάτως θα τους κατέτασσε σε άλλο επάγγελμα. Εννοείται ότι η προϋπηρεσία, άτυπες μορφές κατάρτισης (παρακολούθηση σεμιναρίων, κλπ), γνώσεις Η/Υ, ξένες γλώσσες και άλλες αποκτηθείσες γνώσεις ή δεξιότητες προσμετρώνται στη διαμόρφωση της εσωτερικής **ιεραρχίας του επαγγέλματος**, η οποία **δεν υπάρχει κατοχυρωμένα** αλλά διαμορφώνεται στη κάθε επιχείρηση διαφορετικά.

Παρότι δεν απαιτείται άδεια άσκησης, έχει αναφερθεί ήδη αναλυτικά η δυνητική επαγγελματική διαδρομή ενός υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών με την απόκτηση της άδειας του βοηθού λογιστή.

Μια διαβάθμιση του επαγγέλματος θα μπορούσε να θεωρηθεί **η εξέλιξη του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών** βάσει της νομοθεσίας (Ν.2515/1997, Π.Δ. 340/1998 και τροπ., κλπ), σε εξέλιξή του **σε βοηθό λογιστή Δ΄ τάξης** και στη συνέχεια μέχρι την ανώτερη τάξη του **βοηθού λογιστή Γ΄ τάξης**.

Α.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)

Οι εργαζόμενοι στο επάγγελμα του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών προσφέρουν τις εργασίες τους σε συνθήκες γραφείου στους χώρους της επιχείρησης. **Οι υπηρεσίες προσφέρονται** συνήθως **στη μορφή καθιστικής εργασίας ενώ απαιτείται πολύ συχνά έντονη διανοητική προσπάθεια**. Οι συνθήκες εργασίας του επαγγέλματος **συνοδεύονται** συχνά **από καταστάσεις έντονου στρες** με δεδομένο ότι θα πρέπει να τηρούν οι εργαζόμενοι αυστηρά χρονοδιαγράμματα υποχρεώσεων της επιχείρησης με δημόσιους οργανισμούς, προμηθευτές, μισθωτούς, κλπ.

Επίσης οι υπάλληλοι οικονομικών υπηρεσιών τηρούν συνήθως το ταμείο της επιχείρησης και δικαιούνται ειδικό επίδομα αποζημίωσης λόγω υψηλού κινδύνου σφάλματος στις συναλλαγές (επίδομα ταμείου).
Συχνά οι εργαζόμενοι στο επάγγελμα αντιμετωπίζουν και προβλήματα κατάλληλου εξοπλισμού στο χώρο εργασίας τους, λόγω χρήσης εξοπλισμού που δεν τηρεί κατάλληλες εργονομικές προδιαγραφές. Ένα συχνό πρόβλημα είναι η έντονη χρήση από τον εργαζόμενο του Η/Υ σε όλο το φάσμα των εργασιών. Γεγονός που επιβάλλει την τήρηση σχετικών μέτρων υγιεινής, αλλά και την καταβολή ειδικής αποζημίωσης χρήσης Η/Υ (επίδομα Η/Υ).

Στο Ν. 1568/1985 Υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (ΦΕΚ 177/18.10.85) άλλα και στα: **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) προσδιορίζονται οι συνθήκες που διασφαλίζουν από πλευράς εργοδότη τις αναγκαίες συνθήκες περί ασφάλειας και υγιεινής εργασίας στο χώρο εργασίας.

Α.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες

Στην **άσκηση του επαγγέλματος** του υπάλληλου οικονομικών υπηρεσιών μπορούν να απασχολούνται **και άτομα με ειδικές ανάγκες**. Στις περιπτώσεις που η εργασία από τον απασχολούμενο προσφέρεται σε χώρο εργασίας της επιχείρησης, άτομα με αναπηρίες δεν αντιμετωπίζουν κανένα πρόβλημα στο να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στον τομέα των οικονομικών συναλλαγών της επιχείρησης. Προβλήματα μπορούν να δημιουργηθούν στις περιπτώσεις εργαζομένων που αντιμετωπίζουν κινητικά προβλήματα και θα πρέπει να εκτελούν εξωτερικές εργασίες χρηματικών συναλλαγών.
Στις περιπτώσεις άσκησης του επαγγέλματος στο χώρο εργασίας της επιχείρησης και με δεδομένο ότι σημαντικό μέρος των εργασιών του υπαλλήλου οικονομικών υπηρεσιών διεξάγεται σε μηχανογραφημένη μορφή, **υπάρχει η δυνατότητα προσαρμογής των τεχνολογικών μέσων στις ειδικές ανάγκες των ατόμων με αναπηρία.**

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

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ**
ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		**ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΤΙΤΛΟΣ:**
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)**	**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)**
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: **Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης**	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: **Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς**	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: **Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης**	ΚΕΛ 3:	
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)			

Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):
Όπως έχουμε αναφέρει, η ιεραρχία εντός του επαγγέλματος δημιουργείται κυρίως με βάση την εμπειρία και το χρόνο άσκησής του και όχι τα ακαδημαϊκά προσόντα, εφόσον αυτά δεν είναι υψηλά (ενδεχομένως κάποιος πλην του απολυτηρίου λυκείου έχει αποφοιτήσει και από ΙΕΚ σχετικής κατεύθυνσης). Άρα **δεν** μπορούμε να **διακρίνουμε** θεσμοθετημένα ή κατοχυρωμένα από την αγορά εργασίας, **επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας.**

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ) [ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]
ΚΕΛ 1 (Β): Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.
ΚΕΛ 2 (Β): Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς
ΚΕΛ 3(Β): Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 1 **Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης**	**ΕΕΛ 1.1:** Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών.	**ΕΕ 1.1.1:** Ταξινομεί τα οικονομικά παραστατικά
		ΕΕ 1.1.2: Υπολογίζει τις αξίες και τις κρατήσεις των οικονομικών παραστατικών
		ΕΕ 1.1.3: Εκδίδει τα παραστατικά της εκάστοτε συναλλαγής
		ΕΕ 1.1.4: Εισπράττει και εξοφλεί τις εκάστοτε συναλλαγές
		ΕΕ 1.1.5: Διενεργεί ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών
	ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**ΕΕ 1.2.1:** Ταξινομεί σε λογιστικές κατηγορίες τα οικονομικά παραστατικά
		ΕΕ 1.2.2: Καταχωρεί τα παραστατικά στους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών
		ΕΕ 1.2.3: Ανοίγει νέους λογαριασμούς συναλλασσόμενων στην επιχείρηση και εισάγει τα παραστατικά
		ΕΕ 1.2.4: Κάνει συμψηφισμούς και κλεισίματα λογαριασμών και εκτυπώνει οικονομικές καταστάσεις
	ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	**ΕΕ 1.3.1:** Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα
		ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις οικονομικών δεδομένων
		ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις οικονομικές αναφορές στα αρμόδια πρόσωπα

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 2 **Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς**	**ΕΕΛ 2.1:** Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες	**ΕΕ 2.1.1:** Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται
		ΕΕ 2.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής
		ΕΕ 2.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές
		ΕΕ 2.1.4: Καταχωρεί τα λογιστικά δεδομένα της συναλλαγής
	ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.	**ΕΕ 2.2.1:** Παρακολουθεί τις φορολογικές και ασφαλιστικές μεταβολές του τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση
		ΕΕ 2.2.2: Υπολογίζει αποδοτέους φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και ειδικά τέλη
		ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει σε τακτική βάση τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους
		ΕΕ 2.2.4: Εκτελεί τις ταμειολογιστικές εργασίες στην εκπλήρωση των συναλλαγών
	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: Αξιολογεί και εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή της προμήθειας
		ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3 **Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης**	**ΕΕΛ 3.1:** Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	**ΕΕ 3.1.1:** Επεξεργάζεται τα στοιχειά εργασίας προσωπικού & συνεργατών
		ΕΕ 3.1.2: Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα στοιχεία εργασίας του προσωπικού & των συνεργατών
		ΕΕ 3.1.3: Ελέγχει τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας με τους όρους των συμβάσεων
		ΕΕ 3.1.4: Καταγράφει τα στοιχεία απασχόλησης
	ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά.	**ΕΕ 3.2.1:** Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας
		ΕΕ 3.2.2: Υπολογίζει τις κρατήσεις & τις εισφορές
		ΕΕ 3.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών και κρατήσεων
	ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	**ΕΕ 3.3.1:** Τηρεί και ενημερώνει με τις μεταβολές τα αρχεία εργασίας εργαζομένων και συνεργατών
		ΕΕ 3.3.2: Επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα που αφορούν στοιχεία εργασιακού κόστους
		ΕΕ 3.3.3: Συνεργάζεται στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.	**ΕΕΛ 1.1:** Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών.	**ΕΕ 1.1.1:** Ταξινομεί τα οικονομικά παραστατικά	Ακολουθεί τυποποιημένες προδιαγραφές και οδηγίες για την ταξινόμηση των οικονομικών παραστατικών	1. **Περιβάλλον/Συνθήκες εργασίας:** Επιχειρήσεις, Οικονομικοί οργανισμοί, Μικρομεσαίες, εμπορικές και μεταποιητικές επιχειρήσεις 2. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, το προσωπικό της επιχείρησης ή το δημόσιο, εισπράξεις που προέρχονται από πωλήσεις αγαθών ή υπηρεσιών. 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, φάκελοι, ντοσιέ, κλασέρ, ή άλλα συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων όπως φοριαμοί, απλοί, ασφαλείας. 4. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης

		ΕΕ 1.1.2: Υπολογίζει τις αξίες και τις κρατήσεις των οικονομικών παραστατικών	Ακολουθεί τις κείμενες διατάξεις περί υπολογισμού αξιών και κρατήσεων που αναλογούν για κάθε κατηγορία οικονομικού παραστατικού	1. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, το προσωπικό της επιχείρησης ή το δημόσιο, εισπράξεις που προέρχονται από πωλήσεις αγαθών ή υπηρεσιών. 2. **Κρατήσεις:** Φόροι, Ασφαλιστικές εισφορές, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Προσωπικός Υπολογιστής (PC), που μπορεί να είναι αυτόνομος ή να λειτουργεί ως τερματικό δικτύου είτε ταμειολογιστική μηχανή. Επίσης ανάλογα εξειδικευμένα βοηθήματα (περιοδικά, νομοθετικές ερμηνείες, κ.α) 4. **Κείμενες διατάξεις:** Φορολογική νομοθεσία, κλπ
		ΕΕ 1.1.3: Εκδίδει τα παραστατικά της εκάστοτε συναλλαγής	1.Ακολουθεί συγκεκριμένες οδηγίες και πρακτικές, προσαρμοσμένες στα δεδομένα της επιχείρησης	1. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (αυτόνομος ή τερματικό) και εκτυπωτής, προσωπικός είτε κεντρικός, που καλύπτει ολόκληρο το οικονομικό τμήμα. 2. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης

			2. Ακολουθεί συγκεκριμένες οδηγίες για την κατάταξη των παραστατικών	1. **Οικονομικά παραστατικά:** Τιμολόγια, Επιταγές, Αποδείξεις είσπραξης και πληρωμής, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, φάκελοι, ντοσιέ, κλασέρ, ή άλλα συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων όπως φοριαμοί, απλοί, ασφαλείας. 3. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης
		ΕΕ 1.1.4: Εισπράττει και εξοφλεί τις εκάστοτε συναλλαγές	1.Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα και τις προβλεπόμενες διαδικασίες της επιχείρησης για την είσπραξη, και εξόφληση των συναλλαγών	1. **Συναλλαγές:** Προμηθευτές, πελάτες και λοιποί συναλλασσόμενοι της επιχείρησης 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ταμειακή μηχανή, ταμείο, χρηματοκιβώτιο, ειδικοί φοριαμοί, αυτόματος καταμετρητής χαρτονομισμάτων, λογιστικό λογισμικό, κλπ 3. **Οικονομικά παραστατικά:** Τιμολόγια, Επιταγές, Αποδείξεις είσπραξης και πληρωμής, κλπ

			2.Ακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο παρακολούθησης των λογιστικών γεγονότων για την φύλαξη αξιόγραφων και τη διαχείριση των νόμιμων παραστατικών	1. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Αθροιστική μηχανή, ταμειακή μηχανή, Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ταμείο, χρηματοκιβώτιο, ειδικοί φοριαμοί, αυτόματος καταμετρητής χαρτονομισμάτων, λογιστικό λογισμικό, κλπ
		ΕΕ 1.1.5: Διενεργεί ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών	1.Ακολουθεί την εσωτερική διαδικασία της επιχείρησης σε σχέση με παραστατικά κάθε είδους συναλλαγών και το ταμείο, για την επίτευξή της	1. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Αθροιστική μηχανή, ταμειακή μηχανή, Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ταμείο, χρηματοκιβώτιο, ειδικοί φοριαμοί, αυτόματος καταμετρητής χαρτονομισμάτων, λογιστικό λογισμικό, κλπ 2. **Αποδεικτικά:** Καταστάσεις ταμειακής συμφωνίας, φύλλα εργασίας, ταμειακές αποδείξεις, κλπ.

			2. Αρχειοθετεί χρονολογικά τα αποδεικτικά της ταμειακής συμφωνίας	1. **Συχνότητα:** Πριν το τέλος του καθημερινού χρόνου εργασίας 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Αθροιστική μηχανή, ταμειακή μηχανή, Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ταμείο, χρηματοκιβώτιο, ειδικοί φοριαμοί, αυτόματος καταμετρητής χαρτονομισμάτων.

	ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**ΕΕ 1.2.1:** Ταξινομεί σε λογιστικές κατηγορίες τα οικονομικά παραστατικά	Ακολουθεί το ισχύον σύστημα της επιχείρησης και εφαρμόζει τις οδηγίες για την ταξινόμηση των οικονομικών παραστατικών σε λογιστικές κατηγορίες	1. **Λογιστικές κατηγορίες:** Υποχρεώσεις, Απαιτήσεις, Φόροι, Μισθωτές υπηρεσίες, κλπ. 2. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, πελάτες, συναλλασσόμενοι της επιχείρησης, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Οικονομικά παραστατικά, ταξινομημένα σε διάφορα συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων, όπως ντοσιέ, κλασέρ, φοριαμούς, απλούς, ασφαλείας ή χρηματοκιβώτιο 4. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης

		ΕΕ 1.2.2: Καταχωρεί τα παραστατικά στους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών	Εφαρμόζει τις διατάξεις και τηρεί τη χρονική προτεραιότητα στην καταχώρηση των παραστατικών στους κωδικούς των λογαριασμών.	1. **Λογιστικές κατηγορίες:** Υποχρεώσεις, Απαιτήσεις, Φόροι, Μισθωτές υπηρεσίες, κλπ. 2. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, πελάτες, συναλλασσόμενοι της επιχείρησης, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Οικονομικά παραστατικά, ταξινομημένα σε διάφορα συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων, όπως ντοσιέ, κλασέρ, φοριαμούς, απλούς , λογιστικό λογισμικό 4. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης 5. **Οικονομικές καταστάσεις:** Ημερολόγια, μηνιαία ισοζύγια και ετήσιος ισολογισμός

		ΕΕ 1.2.3: Ανοίγει νέους λογαριασμούς συναλλασσόμενων στην επιχείρηση και εισάγει τα παραστατικά	Εφαρμόζει τις οδηγίες της επιχείρησης στο άνοιγμα νέων λογαριασμών	1. **Λογιστικές κατηγορίες:** Υποχρεώσεις, Απαιτήσεις, Φόροι, Μισθωτές υπηρεσίες, κλπ. 2. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, πελάτες, συναλλασσόμενοι της επιχείρησης, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Οικονομικά παραστατικά, ταξινομημένα σε διάφορα συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων, όπως ντοσιέ, κλασέρ, φοριαμούς, απλούς , λογιστικό λογισμικό 4. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης 5. **Οικονομικές καταστάσεις:** Ημερολόγια, μηνιαία ισοζύγια, ετήσιος ισολογισμός, κλπ.

		ΕΕ 1.2.4: Κάνει συμψηφισμούς και κλεισίματα λογαριασμών και εκτυπώνει οικονομικές καταστάσεις	Εφαρμόζει οδηγίες και κείμενες διατάξεις για τους συμψηφισμούς και την εκτύπωση οικονομικών καταστάσεων	1. **Λογιστικές κατηγορίες:** Υποχρεώσεις, Απαιτήσεις, Φόροι, Μισθωτές υπηρεσίες, κλπ. 2. **Οικονομικά Παραστατικά:** Προμηθευτές, πελάτες, συναλλασσόμενοι της επιχείρησης, κλπ 3. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης 4. **Κείμενες διατάξεις**: ΚΒΣ,, κ.α 5. **Οικονομικές καταστάσεις:** Ημερολόγια, μηνιαία ισοζύγια, ετήσιος ισολογισμός, κλπ. 6. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ηλεκτρονικός Υπολογιστής και εκτυπωτής, φωτοαντιγραφικό και διάφορα συστήματα αρχειοθέτησης.

	ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα.	**ΕΕ 1.3.1:** Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα	Ακολουθεί οδηγίες στη συγκέντρωση οικονομικών δεδομένων	1. **Οικονομικά δεδομένα**: Αρχείο συναλλαγών της επιχείρησης, πληρωμές, υποχρεώσεις, εισπράξεις, απαιτήσεις, εισφορές, φόροι, αποσβέσεις**,** οικονομικές χρήσεις, κλπ 2. **Οδηγίες:** Προκαθορισμένες ή κατόπιν εντολών προϊσταμένων, Λογιστών, Δ/ντών**,** κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ηλεκτρονικός υπολογιστής και λογιστικό λογισμικό, προηγούμενες οικονομικές μελέτες της επιχείρησης.

		ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις οικονομικών δεδομένων	Εφαρμόζει οδηγίες σύμφωνα με τις αναφορές που του έχουν ζητηθεί	1. **Οικονομικά Δεδομένα**: Αρχείο συναλλαγών της επιχείρησης, πληρωμές, υποχρεώσεις, εισπράξεις, απαιτήσεις, εισφορές, φόροι, αποσβέσεις**,** οικονομικές χρήσεις, κλπ 2. **Αναφορές:** Προσδιορισμός δεδομένων σε χρονική σειρά, ύψος συναλλαγών, γεωγραφικά χαρακτηριστικά, κλπ 3. **Οδηγίες:** Μεθοδολογία και καθοδήγησης από ανώτερούς του 4. **Εξοπλισμός/ Μέσα: Η**λεκτρονικός Υπολογιστής, λογιστικό λογισμικό, άλλα λογισμικά οικονομικής ανάλυσης, με δυνατότητες γραφικών, κλπ.

		ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις οικονομικές αναφορές στα αρμόδια πρόσωπα	1. Ακολουθεί οδηγίες επεξεργασίας και έκδοσης των οικονομικών αναφορών	1. **Οικονομικά 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.

			2. Διατηρεί αρχεία οικονομικών αναφορών	1. **Αρχεία:** Εκθέσεις, Σειρές δεδομένων, Στατιστικά δεδομένα, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, λογιστικό λογισμικό, άλλα λογισμικά οικονομικής ανάλυσης, παλαιότερες σχετικές μελέτες για την επιχείρηση, μελέτες για άλλες επιχειρήσεις του κλάδου.

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	**ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ**	**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**	**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**	**ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

ΚΕΛ 2: Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς	**ΕΕΛ 2.1:** Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες.	**ΕΕ 2.1.1:** Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται.	Ακολουθεί τους συμφωνηθέντες όρους των οικονομικών συναλλαγών	1. **Συναλλασσόμενοι:** Προμηθευτές και Πελάτες της επιχείρησης 2. **Όροι συναλλαγής**: Υποχρεώσεις, απαιτήσεις επιχείρησης, Συμβάσεις, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Τηλέφωνο/ φαξ, τυποποιημένα ή προκαθορισμένα έγγραφα της επιχείρησης (δελτία παραγγελιών, εσωτερικά έγγραφα) 4. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης, Εσωτερικές διαδικασίες επιχείρησης, κλπ
		ΕΕ 2.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής.	Εφαρμόζει οδηγίες στη διεκπεραίωσης των συναλλακτικών πράξεων	1. **Οικονομικά Παραστατικά:** Τιμολόγια προμηθευτών και πελατών 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, λογιστικά φύλλα, τυποποιημένα έγγραφα της επιχείρησης (παραστατικά), λογιστικά λογισμικά, κλπ 3. **Οδηγίες:** Τηρεί προκαθορισμένες εντολές της επιχείρησης και θεσμοποιημένες προδιαγραφές, ΕΓΛΣ, κλπ

		ΕΕ 2.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές	Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα των συναλλακτικών διαδικασιών	1. **Συναλλαγές:** Προμηθευτές, Πελάτες, Τραπεζικά καταστήματα 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, τηλέφωνο /φαξ αναζήτηση στο διαδίκτυο, τυποποιημένα έγγραφα της τράπεζας (έντυπα καταθέσεων, αναλήψεων, μεταφορών, εμβασμάτων 3. **Οδηγίες:** Σύστημα τραπεζικών συναλλαγών 4. **Παραστατικά συναλλαγών:** Τιμολόγια, Επιταγές, Αποδείξεις είσπραξης και πληρωμής κλπ
		ΕΕ 2.1.4: Καταχωρεί τα λογιστικά δεδομένα της συναλλαγής.	Εφαρμόζει τις διατάξεις στις επελθούσες μεταβολές.	1. **Λογιστικές Κατηγορίες:** Ενημέρωση λογιστικών εγγραφών στις κατηγορίες, υποχρεώσεις και απαιτήσεις 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, Λογιστικά Φύλλα, Προκαθορισμένα έγγραφα της επιχείρησης, Λογισμικό εμπορικής διαχείρισης, κλπ 3. **Οδηγίες:** ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, Λογιστικό Σχέδιο Επιχείρησης

	ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.	**ΕΕ 2.2.1:** Παρακολουθεί τις φορολογικές και ασφαλιστικές μεταβολές του τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση.	Ακολουθεί τις μεταβολές φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας	1. **Συνθήκες εργασίας:** Μεταβολές στο θεσμικό πλαίσιο των ασφαλιστικών και φορολογικών υποθέσεων της επιχείρησης 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, ηλεκτρονική αλληλογραφία, περιοδικά έντυπα σχετικά με την ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία 3. **Οδηγίες:** Μελέτη Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας
		ΕΕ 2.2.2: Υπολογίζει αποδοτέους φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και ειδικά τέλη	Εφαρμόζει τις φορολογικές και ασφαλιστικές διατάξεις	1. **Κρατήσεις:** Φόροι, εισφορές, τέλη, ΦΠΑ, κλπ 2. **Διατάξεις:** Ασφαλιστικό και φορολογικό νομοθετικό πλαίσιο 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, Αριθμομηχανή, τυποποιημένα έγγραφα των αρμόδιων φορολογικών και ασφαλιστικών φορέων 4. **Οδηγίες :** Τήρηση προκαθορισμένων εντολών, εφαρμογή τυποποιημένων κανόνων και προδιαγραφών

		ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει σε τακτική βάση τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους	Εφαρμόζει τις φορολογικές και ασφαλιστικές διατάξεις	1. **Σχετικά έγγραφα:** ΑΠΔ, έντυπο ΦΠΑ,κλπ 2. **Διατάξεις:** Ασφαλιστικό και φορολογικό πλαίσιο, ΚΒΣ, κ.α 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, πίνακες και συγκεντρωτικές καταστάσεις απόδοσης φόρων και ασφαλιστικών εισφορών 4. **Οδηγίες:** Τήρηση τυποποιημένων προδιαγραφών και προσαρμογή δεδομένων στην επίκαιρη μορφή τους
		ΕΕ 2.2.4: Εκτελεί τις ταμειολογιστικές εργασίες στην εκπλήρωση των συναλλαγών	Ακολουθεί σχετικές υποχρεώσεις σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θεσμοποιημένες διαδικασίες	1. **Συναλλαγές:** ΔΟΥ, Ασφαλιστικά ταμεία, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, τηλέφωνο /φαξ, τυποποιημένα έγγραφα της τράπεζας (έντυπα καταθέσεων-αναλήψεων) και τυποποιημένα έγγραφα φορολογικών και ασφαλιστικών φορέων (έντυπα υποβολής φορολογικών υποχρεώσεων και δελτία καταβολής εισφορών) 3. **Θεσμοθετημένες διαδικασίες:** Τήρηση τυποποιημένων τρόπων και προθεσμιών βάσει των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων 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	Ακολουθεί το κανονισμό προμηθειών της επιχείρησης	1. **Ανάγκες προμηθειών:** Υλικά, γραφική ύλη, ανάγκες τμημάτων επιχείρησης, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, τηλέφωνο/ φαξ, προσωπικές επαφές 3. **Κανονισμός:** Τυποποιημένος ή άτυπος κανονισμός προμηθειών της επιχείρησης
		ΕΕ 2.3.2: Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών	Ακολουθεί τυποποιημένες διαδικασίες έρευνας αγοράς	1. **Προμηθευτές:** Υπάρχοντες και δυνητικοί προμηθευτές 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Η/Υ, τηλέφωνο/ φαξ, προσωπικές επαφές, αναζήτηση το διαδίκτυο 3. **Έρευνα αγοράς**: Τιμοκατάλογοι, προσφορές προμηθευτών, κλπ 4. **Διαδικασίες:** Συνεχής επαφή με το δίκτυο των προμηθευτών στη λογική αναζήτησης των ευνοϊκότερων όρων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης και τον κανονισμό προμηθειών

		ΕΕ 2.3.3: Αξιολογεί και εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή της προμήθειας	Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης σύμφωνα με προδιαγραφές	1. **Περιβάλλον εργασίας:** Εσωτερική ιεραρχία της επιχείρησης, οργανόγραμμα, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Τηλέφωνο / φαξ, εσωτερική αλληλογραφία, ανταλλαγή προκαθορισμένων ή ad hoc εγγράφων 3. **Οδηγίες:** Προσαρμογή στα δεδομένα της αγοράς των προδιαγραφών που έχει θέσει η επιχείρηση, εσωτερικός κανονισμός επιχείρησης, ευνοϊκότερη προσφορά, κλπ
		ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της	Ακολουθεί οδηγίες της επιχείρησης	1. **Περιβάλλον εργασίας:** Δίκτυο προμηθευτών και σύνδεσή του με τις ανάγκες της επιχείρησης 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Τηλέφωνο/ φαξ, Η/Υ, προκαθορισμένα έγγραφα παραλαβής, ταξινόμησης, καταχώρισης σε σχετικά αρχεία 3. **Οδηγίες:** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι παραλαβής, ταξινόμησης, αρχειοθέτησης αγαθών και υπηρεσιών

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 3: Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**ΕΕΛ 3.1.** Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	**ΕΕ 3.1.1:** Επεξεργάζεται τα στοιχειά εργασίας προσωπικού & συνεργατών	1. Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στην επεξεργασία των αμοιβών 2. Ακολουθεί την ενημέρωση στοιχείων απασχόλησης σύμφωνα με ισχύουσες συμβάσεις και υποχρεώσεις της επιχείρησης	1. **Στοιχεία εργασίας :** Εργαζόμενοι , Συνεργάτες. Συμβάσεις, ,Συμβόλαια με όρους συνεργασίας, κλπ 2. **Εξοπλισμός/Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, ηλεκτρονικά φύλλα καταχώρισης στοιχείων ,προγράμματα μηχανογραφικών εφαρμογών., καρτελλοθεσια ,ρολόγια σήμανσης καρτών παρουσίας. , πίνακες & ονομαστικές καταστάσεις με στοιχεία απασχόλησης προσωπικού – συνεργατών , προγράμματα εργασίας 3. **Οδηγίες :** Προκαθορισμένες προφορικές & έγγραφες οδηγίες με τυποποιημένη διακριτική ευχέρεια εφαρμογής τους, για την ενημέρωση των αρχείων. 1. **Υποχρεώσεις επιχείρησης:** Παρακολούθηση και τήρηση όρων συμβάσεων, κλπ 2. **Εξοπλισμός/Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, ηλεκτρονικά φύλλα καταχώρισης στοιχείων ,προγράμματα μηχανογραφικών εφαρμογών , καρτελλοθεσια ,ρολόγια σήμανσης καρτών παρουσίας. , πίνακες & ονομαστικές καταστάσεις με στοιχεία απασχόλησης προσωπικού – συνεργατών , προγράμματα εργασίας

		ΕΕ 3.1.2: Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα στοιχεία εργασίας του προσωπικού & των συνεργατών	Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες της επιχείρησης στην επεξεργασία των αμοιβών	1. **Στοιχεία εργασίας :** Παραστατικά, εσωτερικά έγγραφα, εργαζόμενοι ,συνεργάτες, συμβάσεις, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα καταχώρισης στοιχείων , αναγνώστες μαγνητικών καρτών ,μαγνητικές κάρτες παρουσίας ,προγράμματα ηλεκτρονικών εφαρμογών , καρτελλοθεσία ,ρολόγια σήμανσης καρτών 3. **Οδηγίες :** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι παραλαβής, ελέγχου - επιβεβαίωσης στοιχείων ,ταξινόμησης, αρχειοθέτησης παραστατικών. Τήρηση οδηγιών & εντολών & επικοινωνία παροχής διευκρινήσεων .
		ΕΕ 3.1.3: Ελέγχει τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας με τους όρους των συμβάσεων	Εφαρμόζει προκαθορισμένες οδηγίες και όρους συμβάσεων	1. **Στοιχεία εργασίας :** Παραστατικά εσωτερικά έγγραφα , καρτέλες εργαζομένων , συνεργάτες, κλπ 2. **Όροι συμβάσεων:** Τήρηση όρων ατομικών συμβάσεων απασχόλησης εργαζόμενων & συμβολαίων συνεργατών, βάσει ειδικών οδηγιών ελέγχου, ύψος αποζημιώσεων, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, λογισμικά, προκαθορισμένα έγγραφα παραλαβής μεταβολών όρων, απασχόλησης, αρχεία μηχανογραφικών εφαρμογών. 4. **Οδηγίες:** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι με προφορικές & εγγραφές οδηγίες ελέγχου, προγράμματα εργασίας

		ΕΕ 3.1.4: Καταγράφει τα στοιχεία απασχόλησης	Ακολουθεί οδηγίες καταγραφής στοιχείων απασχόλησης	1. **Στοιχεία απασχόλησης :** Φύλλα επεξεργασίας στοιχείων εργαζομένων ,συμβόλαια συνεργασίας συνεργατών, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα & μηχανογραφικά αρχεία καταχώρισης στοιχείων , αναλυτικοί πίνακες ειδών απασχόλησης ,δελτία μεταβολών. 3. **Οδηγίες :** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι, ταξινόμησης, αναλυτικής καταγραφής των στοιχείων απασχόλησης στα σχετικά φύλλα επεξεργασίας σε είδος και ποσότητα.

	ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά.	**ΕΕ 3.2.1:** Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας	1. Εφαρμόζει ειδικά προγράμματα υπολογισμού αξιών εργασίας 2. Ακολουθεί τις συμβάσεις και τις διατάξεις εργατικής νομοθεσίας	1. **Στοιχεία εργασίας :** Αξίες απασχόλησης εργαζομένων (μισθοδοσία) & συνεργατών (αμοιβές), κλπ. 2. **Ειδικά προγράμματα:** Μηχανογραφικά προγράμματα υπολογισμών αξιών ,ERP, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** , Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα & ,αρχεία καταχώρισης στοιχείων , αναλυτικοί πίνακες αντιμισθίων ,δελτία μεταβολών. 1. **Συμβάσεις:** Συμβάσεις εργασίας, συμβάσεις έργου, κλπ 2. **Διατάξεις:** Εργατική νομοθεσία, Συλλογικές συμβάσεις , κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** , Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα & ,αρχεία καταχώρισης στοιχείων , αναλυτικοί πίνακες αντιμισθίων ,δελτία μεταβολών.

		ΕΕ 3.2.2: Υπολογίζει τις κρατήσεις & τις εισφορές	1. Εφαρμόζει ειδικά προγράμματα υπολογισμού κρατήσεων και εισφορών 2. Ακολουθεί τις συμβάσεις και τις ειδικές διατάξεις	1. **Κρατήσεις :** Φόροι, Ασφαλιστικές εισφορές, τέλη χαρτοσήμου, κλπ 2. **Ειδικά προγράμματα:** Μηχανογραφικά προγράμματα υπολογισμών εισφορών ,ERP, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** , Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα ,αρχεία καταχώρισης στοιχείων εισφορών , αναλυτικοί πίνακες σταθερών η ποσοστιαίων εισφορών . 1. **Συμβάσεις:** Συμβάσεις εργασίας, συμβάσεις έργου, κλπ 2. **Διατάξεις:** Εργατική και φορολογική νομοθεσία, Συλλογικές συμβάσεις , εγκύκλιοι ασφαλιστικών οργανισμών κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** , Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα ,αρχεία καταχώρισης στοιχείων εισφορών , αναλυτικοί πίνακες σταθερών η ποσοστιαίων εισφορών

		ΕΕ 3.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών και κρατήσεων	1. Εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων σύνταξης και έκδοσης παραστατικών 2. Ακολουθεί ειδικές διατάξεις στη σύνταξη ειδικών εντύπων απόδοσης κρατήσεων και παρακρατούμενων φόρων	1. **Παραστατικά πληρωμής:** Παραστατικά πληρωμής εργαζομένων & συνεργατών, ονομαστικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις, καταστάσεις υποχρεώσεων προς αρμόδιες κρατικές ,ασφαλιστικές & φορολογικές αρχές, τυποποιημένα έντυπα ασφαλτικών & φορολογικών φορέων, κλπ 2. **Ειδικά προγράμματα:** Μηχανογραφικά προγράμματα εκτυπώσεων, ,ERP, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα απεικόνισης στοιχειών πληρωμών , διασυνδέσεις διαδικτύου, αρχεία, βιβλία ασφαλιστικής & φορολογικής νομοθεσίας . 4. **Συμβάσεις:** Συμβάσεις εργασίας, συμβάσεις έργου, κλπ 1. **Διατάξεις:** Εργατική και φορολογική νομοθεσία, Συλλογικές συμβάσεις , εγκύκλιοι φορολογικών και ασφαλιστικών οργανισμών κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα απεικόνισης στοιχειών πληρωμών , διασυνδέσεις διαδικτύου, αρχεία, βιβλία ασφαλιστικής & φορολογικής νομοθεσίας .

	ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	**ΕΕ 3.3.1:** Τηρεί και ενημερώνει με τις μεταβολές τα αρχεία εργασίας εργαζομένων και συνεργατών	Εφαρμόζει τις μεταβολές στα αρχεία εργασίας σύμφωνα με οδηγίες	1. **Αρχεία:** Δεδομένα απασχόλησης προσωπικού και συνεργατών, προσωπικοί φάκελοι, Μητρώα, .κλπ 2. **Μεταβολές:** Αλλαγές προσωπικών δεδομένων, αμοιβών, αλλαγές εργασιακού καθεστώτος, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικά :** Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα αρχείων , καρτέλες, κλασέρ ,βιβλιοθήκη, μηχανογραφικά προγράμματα , ERP, μητρώα , έντυπα δελτία μεταβολών, εγκύκλιοι . 4. **Οδηγίες:** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι παραλαβής, ταξινόμησης, αρχειοθέτησης πληροφοριών εμπιστευτικότητα όπως προκύπτει από την σχετική νομοθεσία ,τον κανονισμό της επιχείρησης και τους βασικούς κανόνες εχεμύθειας που απαιτεί ο χειρισμός προσωπικών δεδομένων.

		ΕΕ 3.3.2: Επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα που αφορούν στοιχεία εργασιακού κόστους .	Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης στην επεξεργασία στοιχείων εργασιακού κόστους	1. **Εργασιακό κόστος:** Ύψος αμοιβών, ύψος ασφαλιστικών και φορολογικών κρατήσεων, υπερωρίες, bonus, κλπ 2. **Οικονομικά δεδομένα:** Περιοδικότητα αυξημένου εργασιακού κόστους, σύνολο πωλήσεων ανά μήνα ή τρίμηνο, κλπ 3. **Εξοπλισμός/ Μέσα/Υλικα :** Τηλέφωνο/ φαξ, Η/Υ, προκαθορισμένα έντυπα στατιστικής απεικόνισης στοιχείων ,υπολογιστική αριθμομηχανή ,αρχεία, μηχανογραφικά προγράμματα ,ERP εφαρμογές .συνδέσεις διαδικτύου , βιβλία , ερωτηματολόγια 4. **Οδηγίες:** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι έκδοσης στατιστικών πληροφοριών σε καταστάσεις η πίνακες ,πρότυπα ηλεκτρονικής επεξεργασίας .Τήρηση κανόνων σωστής επικοινωνίας κάλυψης αναγκών αποδεκτών & τήρηση προθεσμιών έκδοσης -επίδοσης των στατιστικών στοιχείων .

		ΕΕ 3.3.3: Συνεργάζεται στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας	Ακολουθεί ειδικές οδηγίες της επιχείρησης στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας	1. **Αμοιβές προσωπικού:** Μισθός, ωρομίσθιο, αυξήσεις λόγω προϋπηρεσίας, ειδικά επιδόματα, έξτρα αμοιβές, κλπ 2. **Εξοπλισμός/ Μέσα:** Τηλέφωνο/ φαξ, Η/Υ, προκαθορισμένα έγγραφα & έντυπα ,αρχεία ,κλασέρ, μηχανογραφικά προγράμματα ,ERP εφαρμογές ,ειδικός περιοδικός τύπος ,βιβλία ,καταστάσεις & πίνακες αμοιβών ,. προφορικές & εγγραφές οδηγίες , δελτία γνωστοποίησης μεταβολών 3. **Οδηγίες :** Συνεργασία & ανταλλαγή πληροφοριών προσδιορισμού των αμοιβών εργαζομένων & αποζημιώσεων συνεργατών. .Τήρηση εμπιστευτικότητας όπως προκύπτει από την σχετική νομοθεσία ,τον κανονισμό της επιχείρησης και τους βασικούς κανόνες εχεμύθειας που απαιτεί ο χειρισμός προσωπικών δεδομένων .Εφαρμογή μεθόδων & τεχνικών επιβράβευσης δημιουργικότητας& καινοτομίας εργαζομένων ,αξιολόγησης απόδοσης προσωπικού, παροχή κινήτρων βελτίωσης παραγωγικότητας . Αναπροσαρμογές αμοιβών σε εφαρμογή επιχειρηματικών πολιτικών σε θέματα ανταμοιβής των εργαζομένων & αποζημιώσεων 4. **Διαδικασίες εκτέλεσης μισθοδοσίας:** Προκαθορισμένοι ή κατά περίπτωση αναπροσαρμοζόμενοι τρόποι με προφορικές & γραπτές εισηγήσεις βελτίωσης των μεθόδων & διαδικασιών διενέργειας των εργασιών μισθοδοσίας. Τήρηση κανόνων σωστής επικοινωνίας ,benchmarking, σύγχρονο Μάνατζμεντ, κλπ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED[1] ΚΑΙ EQF[2]			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ **ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** **ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ** **ΤΙΤΛΟΣ:**
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 3 (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση. (Λύκειο).		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 3		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

[1] International Standard Classification of Education
[2] European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 1: Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Γενικής Λογιστικής. Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel). Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων Βασικές γνώσεις 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)	

ΕΕΛ 1.1: Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις διαχείρισης λογαριασμών συναλλασσόμενων Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ για τους συναλλασσόμενους Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων Γνώσεις του πλαισίου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης Γνώσεις διαχείρισης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	

ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις λειτουργίας λογαριασμών συναλλασσόμενων Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας της επιχείρησης (οργανόγραμμα) Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στις καταχωρήσεις και χρήση οικονομικών καταστάσεων	
ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)	

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 2: Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Γενικής Λογιστικής Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Βασικές γνώσεις Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος Γνώσεις του πλαισίου υποχρεώσεων (ασφαλιστικών και φορολογικών) σύμφωνα με τη νομική μορφή της Επιχείρησης Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών, και αναζήτηση πηγών και δεδομένων αγοράς Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ)	

ΕΕΛ 2.1: Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες	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 καταχώρησης και παρακολούθησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	
ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής χειρισμού φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις του πλαισίου υποχρεώσεων (ασφαλιστικών και φορολογικών) σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης Γνώσεις υπολογισμού των αναγκαίων αναπροσαρμογών των υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) για ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα	

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

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 3: Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Βασικές γνώσεις Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας Βασικές γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων Αρχές οικονομίας και διοίκησης επιχειρήσεων σε θέματα ανθρώπινων πόρων Γνώση κανόνων & μεθόδων χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου των όρων των συμβάσεων Βασικές αρχές λογιστικής Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων, κανόνων και καταστάσεων εργασίας Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων Γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους Ειδικές γνώσεις λογισμικού ολοκληρωμένων μηχανογραφικών προγραμμάτων διαχείρισης θεμάτων μισθοδοσίας και ανθρώπινου δυναμικού	

ΕΕΛ 3.1: Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Στοιχεία εργατικής νομοθεσίας σε θέματα προσωπικού Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων Βασικά στοιχεία & κανόνες χειρισμού λογισμικών προγραμμάτων μισθοδοσίας Κανόνες διαχείρισης ειδικών οδηγιών για τους όρους των συμβάσεων	
ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας σε θέματα κρατήσεων και εισφορών Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας σε θέματα, εκτυπώσεων, κρατήσεων και εισφορών Γνώσεις του πλαισίου εργατικών, ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	

ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας των αμοιβών και μεταβολών προσωπικού και συνεργατών Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων Γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων Γνώσεις αποτελεσματικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε θέματα μισθοδοσίας Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων Ειδικές γνώσεις διαχείρισης λογισμικού μισθοδοσίας των μεταβολών στα στοιχεία εργασίας και διαμόρφωσης αμοιβών Ειδικές γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους	

ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)**	**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**	**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**	**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**
ΚΕΛ 1 Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.	**ΕΕΛ 1.1:** Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις διαχείρισης λογαριασμών συναλλασσόμενων Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων Στοιχεία Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ για τους συναλλασσόμενους Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων Γνώσεις του πλαισίου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης Γνώσεις διαχείρισης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	

	ΕΕ 1.1.1: Ταξινομεί τα οικονομικά παραστατικά	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Είδη οικονομικών παραστατικών Γνώση κατηγοριών λογιστικών παραστατικών του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)	
	ΕΕ 1.1.2: Υπολογίζει τις αξίες και τις κρατήσεις των οικονομικών παραστατικών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Είδη κρατήσεων Βασικές γνώσεις χειρισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικό, Word, Excel) Στοιχεία Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στον υπολογισμό των κρατήσεων Γνώσεις του πλαισίου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης Κατηγορίες κρατήσεων του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)	
	ΕΕ 1.1.3: Εκδίδει τα παραστατικά της εκάστοτε συναλλαγής	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Διαδικασία έκδοσης παραστατικών Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων των επιχειρήσεων	
	ΕΕ 1.1.4: Εισπράττει και εξοφλεί τις εκάστοτε συναλλαγές	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Διαδικασίες είσπραξης και εξόφλησης συναλλαγών επιχείρησης Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων των επιχειρήσεων Γνώσεις πραγματοποίησης συναλλαγών στο λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	

	ΕΕ 1.1.5: Διενεργεί ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις τεχνικών τήρησης και κλεισίματος ταμείου Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	
	ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις λειτουργίας λογαριασμών συναλλασσόμενων Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας της επιχείρησης (οργανόγραμμα) Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στις καταχωρήσεις και χρήση οικονομικών καταστάσεων	
	ΕΕ 1.2.1: Ταξινομεί σε λογιστικές κατηγορίες τα οικονομικά παραστατικά	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Λογιστικές κατηγορίες οικονομικών γεγονότων Οι ομάδες λογαριασμών του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου	

	ΕΕ 1.2.2: Καταχωρεί τα παραστατικά στους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώση κωδικοποίησης λογιστικών γεγονότων Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο κάθε ειδικό λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώση κωδικών λογαριασμών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Καταχώρηση παραστατικών σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ)	
	ΕΕ 1.2.3: Ανοίγει νέους λογαριασμούς συναλλασσόμενων στην επιχείρηση και εισάγει τα παραστατικά	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Διαδικασία ανοίγματος νέων λογαριασμών συναλλασσόμενων Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο κάθε ειδικό λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Επιλογή νέων κωδικών του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) σύμφωνα με τη φύση του οικονομικού γεγονότος	
	ΕΕ 1.2.4: Κάνει συμψηφισμούς και κλεισίματα λογαριασμών και εκτυπώνει οικονομικές καταστάσεις	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις Λειτουργίας λογαριασμών Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Οικονομικές καταστάσεις στο πλαίσιο του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Χρήση οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ)	

	ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)	
	ΕΕ 1.3.1: Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Κριτήρια κατάταξης συναλλασσόμενων Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην κατάταξη των στοιχείων Κατηγορίες συναλλασσόμενων σύμφωνα με το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ΕΓΛΣ)	
	ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις οικονομικών δεδομένων	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	

	ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις οικονομικές αναφορές στα αρμόδια πρόσωπα	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	

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.	**ΕΕΛ 2.1:** Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες	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 καταχώρησης και παρακολούθησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	
	ΕΕ 2.1.1: Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις εξέλιξης οικονομικών συναλλαγών προμηθευτών - πελατών Γνώση διαδικασιών πιστοποίησης οικονομικών γεγονότων	
	ΕΕ 2.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις έκδοσης και παραλαβής παραστατικών στοιχείων Γνώση κανόνων του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) για τη παρακολούθηση των παραστατικών Γνώσεις παρακολούθησης συναλλαγών στο λογιστικό και εμπορικό λογισμικό για πελάτες - προμηθευτές	

	ΕΕ 2.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του τραπεζικού συστήματος Γνώσεις γενικών συναλλακτικών κανόνων της αγοράς	
	ΕΕ2.1.4: Καταχωρεί τα λογιστικά δεδομένα της συναλλαγής	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις καταχώρησης παραστατικών συναλλαγής Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	
	ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής χειρισμού φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Γνώσεις του πλαισίου υποχρεώσεων (ασφαλιστικών και φορολογικών) σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης Γνώσεις υπολογισμού των αναγκαίων αναπροσαρμογών των υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) για ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα	
	ΕΕ 2.2.1: Παρακολουθεί τις φορολογικές και ασφαλιστικές μεταβολές του τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Στοιχεία Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας Γνώσεις του πλαισίου υποχρεώσεων (ασφαλιστικών και φορολογικών) σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης	

ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.	**ΕΕ 2.2.2:** Υπολογίζει αποδοτέους φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και ειδικά τέλη	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις υπολογισμού φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης	
	ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει σε τακτική βάση τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις συμπλήρωσης των ασφαλιστικών και φορολογικών εντύπων Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) για τις ασφαλιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις	
	Ε2.2.4: Εκτελεί τις ταμειολογιστικές εργασίες στην εκπλήρωση των συναλλαγών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις διεκπεραίωσης ταμειολογιστικά των ασφαλιστικών και φορολογικών συναλλαγών Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του τραπεζικού συστήματος για φορολογικές και ασφαλιστικές συναλλαγές της επιχείρησης Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) για τις ταμειολογιστικές υποχρεώσεις (ημερομηνίες, περιοδικότητα, κλπ)	
	ΕΕΛ 2.3: Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης	

	ΕΕ 2.3.1: Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς Γνώσεις επί του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης (σύμφωνα με τη νομική μορφή της)	
	ΕΕ 2.3.2: Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λειτουργικό, Word, Excel) Βασικές γνώσεις των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με κριτήριο σύγκρισης τις ευνοϊκότερες προσφορές Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών που διέπονται από θεσμοποιημένες προδιαγραφές	
	ΕΕ 2.3.3: Αξιολογεί και εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή της προμήθειας	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)	Γνώσεις προετοιμασίας και τεκμηρίωσης εισηγήσεων Γνώση των συναλλακτικών ηθών και των αντίστοιχων ακολουθούμενων διαδικασιών στο εσωτερικό μιας επιχείρησης	
	ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών Γνώσεις ταξινόμησης και αρχειοθέτησης σε Η/Υ παραλαμβανόμενων αγαθών και υπηρεσιών Γνώση των συναλλακτικών ηθών και των αντίστοιχων ακολουθούμενων διαδικασιών στο εσωτερικό μιας επιχείρησης κατά τα στάδια παραγγελίας - παραλαβής	

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 3 Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**ΕΕΛ 3.1:** Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel) Στοιχεία εργατικής νομοθεσίας σε θέματα προσωπικού Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων Βασικά στοιχεία & κανόνες χειρισμού λογισμικών προγραμμάτων μισθοδοσίας Κανόνες διαχείρισης ειδικών οδηγιών για τους όρους των συμβάσεων	
	ΕΕ 3.1.1: Επεξεργάζεται τα στοιχεία εργασίας προσωπικού & συνεργατών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων με τη βοήθεια Η/Υ Βασικά στοιχεία & κανόνες χειρισμού προγραμμάτων μισθοδοσίας	
	ΕΕ 3.1.2: Συγκεντρώνει& ταξινομεί τα στοιχεία εργασίας του προσωπικού & των συνεργατών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή)	Γνώση κανόνων & μεθόδων χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων Κριτήρια διαφοροποίησης & εξειδίκευσης των στοιχείων εργασίας	
	ΕΕ 3.1.3: Ελέγχει τη συμβατότητα των στοιχειών εργασίας με τους όρους των συμβάσεων	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Θεσμικό πλαίσιο ελέγχου των όρων των συμβάσεων εργασίας Κανόνες διαχείρισης ειδικών οδηγιών για τους όρους των συμβάσεων	

	ΕΕ 3.1.4: Καταγράφει τα στοιχεία απασχόλησης	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	
	ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας & κρατήσεων & εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας σε θέματα κρατήσεων και εισφορών Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας σε θέματα, εκτυπώσεων, κρατήσεων και εισφορών Γνώσεις του πλαισίου εργατικών, ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	
	ΕΕ 3.2.1: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις αξίες των στοιχείων εργασίας Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στον υπολογισμό αξιών Γνώσεις του πλαισίου εργατικών, υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	

	ΕΕ 3.2.2: Υπολογίζει τις κρατήσεις & τις εισφορές	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών μισθοδοσίας και αμοιβών Γνώσεις Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας αναφορικά με κρατήσεις και εισφορές Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στις εκτυπώσεις, στον υπολογισμό των κρατήσεων και εισφορών Γνώσεις του πλαισίου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	
	ΕΕ 3.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών & κρατήσεων	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	

	ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί & ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών	Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση-Γραφή) Βασικά Μαθηματικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας των αμοιβών και μεταβολών προσωπικού και συνεργατών Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων Γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων Γνώσεις αποτελεσματικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε θέματα μισθοδοσίας Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων Ειδικές γνώσεις αποτελεσματικής διαχείρισης λογισμικού μισθοδοσίας στα στοιχεία εργασίας Ειδικές γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους	
	ΕΕ 3.3.1: Τηρεί & ενημερώνει με τις μεταβολές τα αρχεία εργασίας εργαζομένων & συνεργατών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel) Γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας στην ενημέρωση των αρχείων εργασίας από μεταβολές Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας στην ενημέρωση και τήρηση των μεταβολών εργασίας	
	ΕΕ 3.3.2: Επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα που αφορούν στοιχεία εργασιακού κόστους .	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών μισθοδοσίας Βασικές γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων Ειδικές γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους	

	ΕΕ 3.3.3: Συνεργάζεται στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση-γραφή) Βασικά μαθηματικά	Γνώσεις Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας σχετικά με τις αμοιβές προσωπικού Ειδικές γνώσεις λογισμικού μισθοδοσίας στη διαμόρφωση των αμοιβών και αποτελεσματικότερης διαχείριση	

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ EQF			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ **ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** **ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ** **ΤΙΤΛΟΣ:**
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 3		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 1: Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης) **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Υπολογιστική δεξιότητα**(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 1.1: Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών	**Υπολογιστική δεξιότητα**(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο) **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**

ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα**(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης) **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) **Υπολογιστική δεξιότητα**(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
ΚΕΛ 2: Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο) **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατά εργασία κατάλληλο λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	**Καλή μνήμη**

ΕΕΛ 2.1: Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο) **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατά εργασία κατάλληλο λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων και στην διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο λογισμικό τήρησης φορολογικών και ασφαλιστικών στοιχείων) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό φόρων και εισφορών) **Ευχέρεια στην αναζήτηση**(έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης).	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 2.3: Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)	**Καλή μνήμη**

ΚΕΛ 3: Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας) **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών εργασιών ελέγχου των στοιχείων αμοιβών εργασίας) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση υπολογισμών των στοιχείων εργασίας)	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 3.1: Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	**Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας)	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των αξιών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	**Ακρίβεια και ταχύτητα (**στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ (** και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)**	**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**	**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**
ΕΕΛ 1.1: Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών	**Υπολογιστική δεξιότητα**(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)	**Καλή μνήμη**
ΕΕ 1.1.1: Ταξινομεί τα οικονομικά παραστατικά	**Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
ΕΕ 1.1.2: Υπολογίζει τις αξίες και τις κρατήσεις των οικονομικών παραστατικών	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)	**Καλή μνήμη**
ΕΕ 1.1.3: Εκδίδει τα παραστατικά της εκάστοτε συναλλαγής	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
ΕΕ 1.1.4: Εισπράττει και εξοφλεί τις εκάστοτε συναλλαγές	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στη διεκπεραίωση των ταμειακών συναλλαγών) **Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	**Καλή μνήμη**

	ΕΕ 1.1.5: Διενεργεί ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στη διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών υπολογισμών)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕΛ 1.2: Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 1.2.1: Ταξινομεί σε λογιστικές κατηγορίες τα οικονομικά παραστατικά	**Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
ΚΕΛ 1 Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης	**ΕΕ 1.2.2:** Καταχωρεί τα παραστατικά στους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 1.2.3: Ανοίγει νέους λογαριασμούς συναλλασσόμενων στην επιχείρηση και εισάγει τα παραστατικά	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Ομαδική εργασία: (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 1.2.4: Κάνει συμψηφισμούς και κλεισίματα λογαριασμών και εκτυπώνει οικονομικές καταστάσεις	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕΛ 1.3: Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης) **Ομαδική εργασία: (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.)	**Καλή μνήμη**

	ΕΕ 1.3.1: Συγκεντρώνει ανά ομάδα και κατηγορία συναλλασσόμενου τα οικονομικά δεδομένα	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 1.3.2: Εκτελεί υπολογισμούς και διενεργεί συγκρίσεις οικονομικών δεδομένων	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 1.3.3: Συντάσσει και παραδίδει τις οικονομικές αναφορές στα αρμόδια πρόσωπα	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ**(συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.	**ΕΕΛ 2.1:** Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών	**Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατά εργασία κατάλληλο λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων και στην διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.1.1: Πιστοποιεί την οικονομική συναλλαγή που δημιουργείται	**Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.1.2: Παραλαμβάνει και εκδίδει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής	**Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογιστικό λογισμικό) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**

	ΕΕ 2.1.3: Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές	**Επικοινωνία**: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ2.1.4: Καταχωρεί τα λογιστικά δεδομένα της συναλλαγής	**Ομαδική εργασία:** Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στη διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο λογισμικό τήρησης φορολογικών και ασφαλιστικών στοιχείων) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό φόρων και εισφορών) **Ευχέρεια στην αναζήτηση(** έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης). **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.2.1: Παρακολουθεί τις φορολογικές και ασφαλιστικές μεταβολές του τομέα που δραστηριοποιείται η επιχείρηση	**Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ευχέρεια στην αναζήτηση** (πηγών - έντυπων και ηλεκτρονικών, για την πληρέστερη ενημέρωσή του)	**Καλή μνήμη**

ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.	**ΕΕ 2.2.2:** Υπολογίζει αποδοτέους φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και ειδικά τέλη	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό τήρησης φορολογικών στοιχείων και ασφαλιστικών υποχρεώσεων) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό φόρων και εισφορών)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει σε τακτική βάση τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους	**Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)	**Καλή μνήμη**
	Ε2.2.4: Εκτελεί τις ταμειολογιστικές εργασίες στην εκπλήρωση των συναλλαγών	**Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό τήρησης φορολογικών στοιχείων και ασφαλιστικών υποχρεώσεων) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό της λογιστικής μεταβολής που επήλθε από την ολοκλήρωση της σχετικής συναλλαγής)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕΛ 2.3: Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης	**Επικοινωνία**: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. **Ευχέρεια στο χειρισμό** (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.3.1: Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες	**Επικοινωνία**: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	**Καλή μνήμη**

	ΕΕ 2.3.2: Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών	**Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.) **Ευχέρεια στο χειρισμό** (των μηχανών αναζήτησης στο διαδίκτυο)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 2.3.3: Αξιολογεί και εισηγείται στη διεύθυνση της επιχείρησης για την τελική επιλογή της προμήθειας	**Επικοινωνία**:(ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.)	
	ΕΕ 2.3.4: Εκτελεί την παραγγελία και μεριμνά για την παραλαβή της	**Επικοινωνία**: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	**Καλή μνήμη**

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 3 Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**ΕΕΛ 3.1:** Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών	**Ομαδική εργασία: (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας) **Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών εργασιών καταγραφείς στοιχείων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.1.1: Επεξεργάζεται τα στοιχεία εργασίας προσωπικού & συνεργατών	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.1.2: Συγκεντρώνει & ταξινομεί τα στοιχεία εργασίας του προσωπικού & των συνεργατών	**Ομαδική εργασία: (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης). **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.1.3: Ελέγχει τη συμβατότητα των στοιχειών εργασίας με τους όρους των συμβάσεων	**Επικοινωνία**: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	**Καλή μνήμη**

	ΕΕ 3.1.4: Καταγράφει τα στοιχεία απασχόλησης	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας) **Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών εργασιών καταγραφείς στοιχείων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕΛ 3.2: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας & κρατήσεων & εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των αξιών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) **Ομαδική εργασία (**Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.2.1: Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των αξιών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.2.2: Υπολογίζει τις κρατήσεις & τις εισφορές	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό φόρων κιι ασφαλιστικών εισφορών) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.2.3: Συντάσσει και εκδίδει παραστατικά πληρωμής αμοιβών & κρατήσεων	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην ακριβή επιβεβαίωση των υπολογισμών) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας	**Καλή μνήμη**

	ΕΕΛ 3.3: Παρακολουθεί & ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών	**Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης) **Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.3.1: Τηρεί & ενημερώνει με τις μεταβολές τα αρχεία εργασίας εργαζομένων & συνεργατών	**Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών των στοιχείων εργασίας) **Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.3.2: Επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα που αφορούν στοιχεία εργασιακού κόστους .	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας) **Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)	**Καλή μνήμη**
	ΕΕ 3.3.3: Συνεργάζεται στον προσδιορισμό των αμοιβών και στη βελτίωση διαδικασιών εκτέλεσης μισθοδοσίας	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). **Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης)	**Καλή μνήμη**

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		
	1η Διαδρομή	Απόφοιτος ΕΠΑΛ ή άλλες αντίστοιχες ισότιμες σχολές στη σχετική ειδικότητα
	2η Διαδρομή	Απόφοιτος Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση των γνώσεων που αντιστοιχούν στις τρεις Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ1, ΚΕΛ2, ΚΕΛ3).
	3η 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: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
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: Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης	**ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών**	Γνώσεις διαχείρισης λογαριασμών συναλλασσόμενων	Χ	Χ	Χ					
		Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ για τους συναλλασσόμενους	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις των συναλλακτικών κανόνων και πρακτικών των επιχειρήσεων	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις του πλαισίου ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις διαχείρισης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό που χρησιμοποιεί η επιχείρηση			Χ					
	ΕΕΛ 1.2 Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	Γνώσεις λειτουργίας λογαριασμών συναλλασσόμενων	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	Χ		Χ					

		Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Γραφείου	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας της επιχείρησης (οργανόγραμμα)	Χ	Χ	Χ	Χ				
		Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών	Χ		Χ					
		Γνώσεις Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στις καταχωρήσεις και χρήση οικονομικών καταστάσεων	Χ	Χ	Χ					
	ΕΕΛ 1.3 Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	Διάκριση και επεξεργασία οικονομικών γεγονότων επιχείρησης	Χ	Χ	Χ					
		Δομή και λειτουργία Επιχειρήσεων	Χ	Χ	Χ	Χ				
		Γνώσεις λειτουργίας του κάθε ειδικού λογιστικού λογισμικού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στην επεξεργασία οικονομικών δεδομένων			Χ					
		Γνώση κατηγοριών συναλλασσόμενων Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)	Χ	Χ	Χ					
		Γνώση ανάλυσης δεδομένων (ποσοτική ανάλυση, οικονομικές αναφορές)	Χ	Χ	Χ	Χ				

ΚΕΛ 2: Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς	**ΕΕΛ 2.1 Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες**	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής των λογαριασμών προμηθευτών - πελατών	Χ	Χ	Χ					
		Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις της δομής και των κανόνων του ΕΓΛΣ στους λογαριασμούς προμηθευτών - πελατών	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις καταχώρησης και παρακολούθησης λογιστικών δεδομένων στο λογιστικό λογισμικό και στο λογισμικό εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση			Χ					
		Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος	Χ	Χ	Χ					
		Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(ΚΒΣ) στην καταχώρηση παραστατικών	Χ	Χ	Χ					
	ΕΕΛ 2.2 Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις	Γνώσεις Γενικής Λογιστικής χειρισμού φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων	Χ	Χ	Χ					
		Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις του πλαισίου υποχρεώσεων (ασφαλιστικών και φορολογικών) σύμφωνα με τη νομική μορφή της επιχείρησης	Χ	Χ	Χ					

		Γνώσεις υπολογισμού των αναγκαίων αναπροσαρμογών των υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	Χ	Χ	χ					
		Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος	Χ	Χ	Χ					
		Γνώση Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ) για ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα	Χ	χ	Χ					
	ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)	Χ	Χ	Χ					
		Βασικές γνώσεις των διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών	Χ	Χ	Χ					
		Αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο και στα συναλλακτικά δεδομένα της αγοράς	Χ	Χ	Χ					
		Γνώσεις επί των προδιαγραφών διεξαγωγής πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών ή/ και διαγωνισμών βάσει θεσμοποιημένων προδιαγραφών	Χ	Χ	Χ					

		Γνώση των συναλλακτικών ηθών και του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης	X	X	X					
ΚΕΛ 3 Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**ΕΕΛ 3.1 Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών**	Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)	X	X	X					
		Στοιχεία εργατικής νομοθεσίας σε θέματα προσωπικού	X	X	X					
		Γνώση διαδικασιών χειρισμού μισθοδοτικών γεγονότων	X	X	X					
		Βασικά στοιχεία & κανόνες χειρισμού λογισμικών προγραμμάτων μισθοδοσίας	X	X	X					
		Κανόνες διαχείρισης ειδικών οδηγιών για τους όρους των συμβάσεων	X	X	X					
	ΕΕΛ 3.2 Υπολογίζει τις αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)	X	X	X					
		Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας σε θέματα κρατήσεων και εισφορών	X	X	X					
		Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων	X	X	X					

		Γνώσεις του λογισμικού διαχείρισης μισθοδοσίας σε θέματα, εκτυπώσεων, κρατήσεων και εισφορών	X	X	X					
		Γνώσεις του πλαισίου εργατικών, ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων που διέπουν το είδος της επιχείρησης	X	X	X					
	ΕΕΛ 3.3 Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λειτουργικό, Word, Excel)	X	X	X					
		Στοιχεία Εργατικής,. Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας των μεταβολών προσωπικού και συνεργατών	X	X	X					
		Γνώσεις λογιστικής λειτουργίας λογαριασμών εξόδων	X	X	X					
		Γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων	X	X	X	X		X		
		Γνώσεις αποτελεσματικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε θέματα μισθοδοσίας	X	X	X	X				
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης και τήρησης προσωπικών & ευαίσθητων δεδομένων	X	X	X					
		Ειδικές γνώσεις αποτελεσματικής διαχείρισης λογισμικού μισθοδοσίας στα στοιχεία εργασίας	X	X	X					
		Ειδικές γνώσεις ανάλυσης εργατικού κόστους	X	X	X	X				

Ε.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
ΚΕΛ	**ΕΕΛ**	**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**	**ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	**ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**	**ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ**	**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**	**ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ**
ΚΕΛ 1 Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά	**ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών**	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)						Χ		
		Ομαδική εργασία (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		
		Υπολογιστική δεξιότητα(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)						Χ		

		Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)							Χ	
	ΕΕΛ 1.2 Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		
		Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)							Χ	
		Υπολογιστική δεξιότητα (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)						Χ		
	ΕΕΛ 1.3 Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	**Ομαδική εργασία** (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		
		Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ (συγκεκριμένα στο χρησιμοποιούμενο λογιστικό λογισμικό)							Χ	
		Υπολογιστική δεξιότητα(ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)						Χ		
ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και	**ΕΕΛ 2.1 Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες**	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)						Χ		
		Ομαδική εργασία (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		

		Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ (στο κατά εργασία κατάλληλο λογισμικό)							Χ	
		Ακρίβεια και ταχύτητα (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)						Χ		
		Υπολογιστική δεξιότητα (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων και στην διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων)						Χ		
	ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο λογισμικό τήρησης φορολογικών και ασφαλιστικών στοιχείων)							Χ	
		Ακρίβεια και ταχύτητα (στην εκτέλεση των σχετικών συναλλαγών)						Χ		
		Υπολογιστική δεξιότητα (ευχέρεια στον ακριβή υπολογισμό φόρων και εισφορών)						Χ		
		Ευχέρεια στην αναζήτηση (έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης)						Χ		
	ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης	**Επικοινωνία** (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο)						Χ		
προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης	**ΕΕΛ 3.1 Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών**	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (στο κατάλληλο λογισμικό μισθοδοσίας)						Χ		
		Ομαδική εργασία (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		
	ΕΕΛ 3.2 Υπολογίζει τις αξίες των	**Υπολογιστική δεξιότητα** (ευχέρεια στην εκτέλεση υπολογισμών των στοιχείων εργασίας)						Χ		

	στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	**Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ** (και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας)							Χ	
		Ομαδική εργασία (Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης).						Χ		
	ΕΕΛ 3.3 Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών	**Ακρίβεια και ταχύτητα** (στην εκτέλεση των σχετικών χειρισμών των μεταβολών)						Χ		
		Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στο λογισμικό μισθοδοσίας							Χ	
		Υπολογιστική δεξιότητα (ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων)						Χ		

Ε.3 ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ[3] ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
ΚΕΛ	**ΕΕΛ**	**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**	**ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**							
			ΓΡΑΠΤΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	**ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**	**ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ**	**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**	**ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ**
ΚΕΛ 1Εισάγει,ενημερώνει , παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά	**ΕΕΛ 1.1 Διαχειρίζεται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών**									
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		
	ΕΕΛ 1.2 Καταχωρεί τα οικονομικά παραστατικά	**Καλή μνήμη**					Χ	Χ		

[3] 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.

	ΕΕΛ 1.3 Συγκεντρώνει, και επεξεργάζεται οικονομικά δεδομένα	**Καλή μνήμη**					Χ	Χ		
ΚΕΛ 2 Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς	**ΕΕΛ 2.1 Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών-πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες**									
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		
	ΕΕΛ 2.2 Παρακολουθεί, υπολογίζει, ταξινομεί, και συντάσσει έγγραφα που σχετίζονται με φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις	**Καλή μνήμη**					Χ	Χ		
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		
	ΕΕΛ 2.3 Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης									
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		
ΚΕΛ 3 Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων	**ΕΕΛ 3.1 Διαχειρίζεται στοιχεία εργασίας προσωπικού και συνεργατών**									
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		
	ΕΕΛ 3.2 Υπολογίζει τις									

	αξίες των στοιχείων εργασίας και κρατήσεων και εκδίδει τα αναγκαία παραστατικά	**Καλή μνήμη**					Χ	Χ		
	ΕΕΛ 3.3 Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία αμοιβών προσωπικού και συνεργατών									
		Καλή μνήμη					Χ	Χ		

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Γνώμη της Ο.Κ.Ε, "Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις - Το Παρόν και το Μέλλον" , Αθήνα 5/11/2001, **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/

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

Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.),2008, *Οδηγός κατάρτισης ειδικότητας: Διοικητικό και οικονομικών Στέλεχος*

Χαλάς Γιάννης (2002), Ανάλυση της Εργασίας. Οδηγός Στήριξης του σχεδιασμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων για κατάρτιση βασισμένη στις ικανότητες απόδοσης. ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ: Σειρά Εκπαίδευση, Κατάρτιση, Δοκίμια.

Νταν Μπρίνκλιν: http://www.digitalcentury.com/encyclo/update/bricklin.html & **www.bricklin.com**

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 l243/1 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 για την άσκηση του επαγγέλματος του λογιστή**:**

Ν.2515/1997 "Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού" (ΦΕΚ 154/τ. Α΄/1997)

Π.Δ. 340/1998 "Περί του επαγγέλματος του Λογιστή – Φοροτεχνικού και της αδείας ασκήσεώς του" (ΦΕΚ 228/τ.Α'/1998)

Ν.2771/1999 (ΦΕΚ 280/τ.Α' /1999)

Ν. 3470/2006 «Εθνικό Συμβούλιο Εξαγωγών, φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 132/τ. Α΄/ 28.6.2006)

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)