

# ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

Διοικητικός υπεύθυνος  
πολύ μικρών επιχειρήσεων





# ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ



## Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων

Εκδόσεις				
Περιγραφή	Έτος	Φορέας συντονισμού ομάδας εκπόνησης	Συνεργαζόμενος/οι φορέας/εις	Ομάδα εκπόνησης ΕΠ
Πρώτη έκδοση	2009			<ul style="list-style-type: none"><li>• Γεράσιμος Σούρμπης,</li><li>• Ξανθή Γαλάρη</li><li>• Χρυσανθος Τάσσης</li></ul>
Πρώτη αναθεωρημένη έκδοση	2023	ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ	ΙΝΕ ΓΣΕΕ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Απόστολος Δασίλας</li><li>• Νικόλαος Σκέντος</li><li>• Αικατερίνη Μακροπούλου]</li><li>• Βασίλειος Σιέμος</li><li>• Λυκούργος Σπυριδώνης</li></ul>

**Το παρόν Επαγγελματικό Περίγραμμα πιστοποιήθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ.: 53242/28.11.2024 Απόφαση της 605<sup>ης</sup>/28.11.2024 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Ε.Π.**

### Συγγραφέας

Απόστολος Δασίλας

### Εμπειρογνώμονας

Νικόλαος Σκέντος

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων (ΓΣΕΕ)

Αικατερίνη Μακροπούλου

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργοδοτών (ΕΣΕΕ)

Βασίλειος Σιέμος

### Σύμβουλος επαγγελματικού περιγράμματος

Λυκούργος Σπυριδώνης

Το περιεχόμενο της παρούσας μελέτης διαμορφώθηκε από ομάδα εκπόνησης υπό την εποπτεία του **ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ** με βάση μεθοδολογικές προδιαγραφές και ειδικά πρότυπα που αναπτύχθηκαν από τα Ινστιτούτα ΙΝΕ ΓΣΕΕ και ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ και εγκρίθηκαν από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στο πλαίσιο της Πράξης «Ανάπτυξη, Επικαιροποίηση και Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων» με κωδικό **ΟΠΣ (MIS) 5075008** στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση».

Η Πράξη υλοποιήθηκε με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – Ε.Κ.Τ.).

Οι συμπράττοντες φορείς που σχεδίασαν και υλοποίησαν την Πράξη είναι:

(α) Τα επιστημονικά Ινστιτούτα των κοινωνικών εταίρων ΓΣΕΕ, ΣΕΒ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΣΕΤΕ:

- Ινστιτούτο Εργασίας Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδος (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Ανώνυμη Εταιρεία Αναπτυξιακών Δράσεων Στέγη της Ελληνικής Βιομηχανίας,
- Ινστιτούτο Μικρών Επιχειρήσεων Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ)
- Κέντρο Ανάπτυξης Ελληνικού Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας της Ελληνικής Συνομοσπονδίας Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Ινστιτούτο Συνδέσμου Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων (ΙΝΣΕΤΕ) και

(β) ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

Συντονιστής φορέας της σύμπραξης ήταν το ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ.

Ομάδα διοίκησης και διαχείρισης του έργου αποτέλεσαν οι:

- Παρασκευάς Λιντζέρης (Υπεύθυνος Πράξης), Γεωργία Μιχαλοπούλου, Κωνσταντίνα Λουλούδη (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ - συντονιστής σύμπραξης),
- Δήμητρα Δέδε, Μαρίνα Κατσιμάνη (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.),
- Χρήστος Γούλας, Ρένα Βαρβιτσιώτη, Ιάκωβος Καρατράσογλου, Παναγιώτης Νάτσος (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Τέσσα Μίχου, Χριστίνα Παππά, Ελευθερία Ρώμα (ΣΤΕΓΗ της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ),
- Δημήτρης Πρίφτης, Χρήστος Συρομάχος, Μαρία Περγιουδάκη, Δέσποινα Ρέππα, Πηνελόπη Γιαννακοπούλου (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Μιχάλης Κυριακίδης, Γιώργος Δαλκίδης, Αναστασία Αντωνοπούλου (ΙΝΣΕΤΕ).

## Περιεχόμενα

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ABSTRACT.....	7
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8
ΣΥΝΟΨΗ.....	10
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος».....	15
A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος.....	15
A.2 Ορισμός του επαγγέλματος.....	15
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.....	16
A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος.....	16
A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον.....	16
A.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης.....	18
A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρηση.....	23
A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος.....	23
A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	24
A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	24
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «Ανάλυση του επαγγέλματος ή/και ειδικότητας – Προδιαγραφές».....	26
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «Απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες».....	26
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων».....	37
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων».....	39
Κατάλογος συντομογραφιών.....	41
Βιβλιογραφία.....	41
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης.....	44

Η παρούσα μελέτη αφορά στην επικαιροποίηση του επαγγελματικού περιγράμματος του «Διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων». Το επάγγελμα του Διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων έχει συμμετοχή σ' ένα φάσμα επαγγελματικών λειτουργιών που διασφαλίζουν την καθημερινή ομαλή λειτουργία της πολύ μικρής επιχείρησης. Ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων συντονίζει την καθημερινή ομαλή λειτουργία της πολύ μικρής επιχείρησης ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της επιχείρησης. Ειδικότερα, ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων σχεδιάζει, κατευθύνει και συντονίζει τις συνολικές δραστηριότητες των πολύ μικρών επιχειρήσεων, συνήθως εντός των κατευθυντήριων γραμμών που καθορίζονται από τον ιδιοκτήτη της επιχείρησης.

Η εξάσκηση των καθηκόντων του συγκεκριμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων κατά ISCO 08, υπάγεται σε επίπεδο τετραψήφιας ανάλυσης στον κωδικό 1120 Διευθύνοντες Σύμβουλοι και Γενικοί Διευθυντές με περαιτέρω ανάλυση στον κωδικό 1120.4. Διοικητικός γενικός διευθυντής / Διοικητική γενική διευθύντρια.

Οι κλάδοι οικονομικής δραστηριότητας, όπου απασχολούνται οι Διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων, εκτείνονται σε όλο το φάσμα του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα (μεταποίηση και παροχή υπηρεσιών).

Τα επόμενα χρόνια η τάση του επαγγέλματος αναμένεται να συνεχίσει να είναι ανοδική, ωστόσο αναμένεται να απαιτεί όλο και περισσότερες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, ειδικά ψηφιακές, δεδομένου ότι το φάσμα των επαγγελματικών εργασιών και το εύρος εφαρμογής αυτών αυξάνονται. Αυτό συμβαίνει λόγω της ραγδαίας μεταβολής των συνθηκών εργασίας που επιβάλλουν η παγκοσμιοποίηση των συναλλαγών και η ψηφιοποίηση των εργασιών σε εθνικό και διεθνές επιχειρηματικό επίπεδο.

## ABSTRACT

The current study is an update of the occupational profile of the "Administrative manager of micro enterprises". The profession of the Administrative manager of micro enterprises is involved in a range of professional functions that ensure the day-to-day smooth running of the micro enterprise. The Administrative manager of micro enterprises coordinates the day-to-day smooth running of the micro enterprise to achieve the objectives of the enterprise. In particular, the administrative manager of micro enterprises plans, directs and coordinates the overall activities of the micro-enterprise, usually within the guidelines set by the owner of the enterprise.

The performance of the duties of this occupation, according to the current ISCO 08 Classification of Occupations, is classified at the 4-digit level of detail in code 1120 Chief Executive Officers and General Managers with a further breakdown in code 1120.4 Administrative general manager.

The sectors of economic activity in which Administrative managers of micro enterprises are employed span the entire spectrum of the secondary and tertiary sector (manufacturing and service provision).

In the coming years, the profession of the Administrative manager of micro enterprises is expected to continue its upward trend, but it is expected to require more and more knowledge, skills and competences, especially digital ones, as the range of professional tasks and their scope of application increase. This is due to the rapidly changing working conditions as a result of the globalisation of transactions and the digitalisation of operations at national and international business level.

Η παρούσα μελέτη περιλαμβάνει το επαγγελματικό περίγραμμα και το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης για το επάγγελμα του «Διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων»

Το επαγγελματικό περίγραμμα συνιστά μια κωδικοποιημένη αποτύπωση του περιεχομένου του επαγγέλματος, καθώς και των απαιτούμενων για την άσκησή του προσόντων, όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. 110988 ΚΥΑ (ΦΕΚ 566/8.5.06) με περιεχόμενο «Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Αντίστοιχα, το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης αξιοποιεί στο ακέραιο την «πρώτη ύλη» του επαγγελματικού περιγράμματος και διατυπώνει τις ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

Η δομή, το περιεχόμενο και ο τρόπος παρουσίασης της μελέτης, δίνει τη δυνατότητα αξιοποίησής της από πολλαπλές ομάδες απεύθυνσης, εξυπηρετώντας διαφορετικούς κάθε φορά σκοπούς.

Ειδικότερα, μπορεί να αξιοποιηθεί από:

- εργαζόμενους ή ανέργους, ως εργαλείο πληροφόρησης για το επάγγελμα ή περιγραφής και τεκμηρίωσης των γνώσεων/δεξιοτήτων/ικανοτήτων τους,
- υπηρεσίες απασχόλησης και συμβουλευτικής σταδιοδρομίας, κατά την παροχή των υπηρεσιών τους
- φορείς εκπαίδευσης/κατάρτισης, για να προσαρμόσουν τα προγράμματά τους,
- επιχειρήσεις, για να περιγράψουν με μεγαλύτερη ακρίβεια τις δεξιότητες και τα προσόντα των εργαζομένων στις σχετικές θέσεις εργασίας.

Η μελέτη ακολουθεί ένα δομημένο πρότυπο με συγκεκριμένες μεθοδολογικές προδιαγραφές που ορίζονται στις *Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων*<sup>2</sup>, οι οποίες εγκρίθηκαν με την υπ' αριθμ. ΓΔ/12832/15-04-21 Απόφαση της υπ' αριθμ. 443ης/14-04-21 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Συγκεκριμένα, η μελέτη εμπεριέχει: i) την εισαγωγή, ii) τη σύνοψη του επαγγελματικού περιγράμματος, iii) την ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος, iv) τη βιβλιογραφία και v) το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων.

i) Η **εισαγωγή** προσδιορίζει αδρά το περιεχόμενο της μελέτης και τον τρόπο αξιοποίησής της.

ii) Η **σύνοψη** του επαγγελματικού περιγράμματος, παρουσιάζει περιληπτικά τις βασικές πληροφορίες της ανάλυσης του επαγγέλματος.

iii) Η **ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος** περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.
- Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας – «προδιαγραφές».

<sup>1</sup> Όπου στο κείμενο του επαγγελματικού περιγράμματος αναφέρεται ο όρος «Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης» ή το αρκτικόλεξο «Ι.Ε.Κ.», νοούνται οι Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης ή το αρκτικόλεξο «Σ.Α.Ε.Κ.», αντίστοιχα. Σχετ. παρ.2, άρθρο 3 του ν. 5082/2024 (Α'9)

<sup>2</sup> Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιιώτη, Ρ., Νάτσος, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.



- Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος / ειδικότητας.
- Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.
- Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Στην Ενότητα Α καταγράφονται οι γενικότερες συνθήκες άσκησης του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές και άλλες αλλαγές που το επηρεάζουν, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκησή του.

Στην Ενότητα Β αποτυπώνεται το περιεχόμενο του επαγγέλματος. Αναλύεται σε Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΚΕΛ<sub>1</sub> έως ΚΕΛ<sub>ν</sub>), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε Επιμέρους Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε Επαγγελματικές Εργασίες (ΕΕ). Για κάθε ΕΕΛ προσδιορίζονται τα Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης (ΚΕΑ) και το Εύρος Εφαρμογής (ΕυΕ) της.

Στην Ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική εκτέλεση κάθε ΕΕΛ.

Στην Ενότητα Δ καταγράφονται οι διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Στην Ενότητα Ε οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

iv) Στη βιβλιογραφία παρατίθενται βιβλία, άρθρα κ.λπ. πάνω στα οποία στηρίζεται η συγγραφή των ενότητων του επαγγελματικού περιγράμματος ενώ, παράλληλα, συνιστούν προτάσεις για περαιτέρω μελέτη και εμβάθυνση στο αντικείμενο ή στο επάγγελμα.

Για την ανάπτυξη της παρούσας μελέτης συστάθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν οι κ.κ. Απόστολος Δασίλας (συγγραφέας), η κα Αικατερίνη Μακροπούλου (εμπειρογνώμονας-εκπρόσωπος αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων, εν προκειμένω της ΓΣΕΕ), ο κος Βασίλειος Σιέμος (εμπειρογνώμονας-εκπρόσωπος αντιπροσωπευτικής εργοδοτικής οργάνωσης, εν προκειμένω της ΕΣΕΕ), ο κος Νικόλαος Σκέντος (εμπειρογνώμονας επαγγέλματος) και ο κος Λυκούργος Σπυριδώνης (σύμβουλος επαγγελματικού περιγράμματος).

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τον συγγραφέα, με την υποστήριξη των επιστημονικών στελεχών του ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ, κ.κ. Χρήστου Συρομάχου και Μαρίας Περγιουδάκη, υπό την επιστημονική εποπτεία του Διευθυντή του ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ κου Δημήτρη Πρίφτη

### [Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων]<sup>3</sup>

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων είναι το δεξί χέρι του ιδιοκτήτη της επιχείρησης και συντονίζει την καθημερινή ομαλή λειτουργία της πολύ μικρής επιχείρησης ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της επιχείρησης. Ειδικότερα, ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων σχεδιάζει, κατευθύνει και συντονίζει τις συνολικές δραστηριότητες των πολύ μικρών επιχειρήσεων, συνήθως εντός των κατευθυντήριων γραμμών που καθορίζονται από τον ιδιοκτήτη ή και τους εταίρους/μετόχους της επιχείρησης.

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

Τα ευρύτερα καθήκοντα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων περιλαμβάνουν:

- 1) τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της γενικής λειτουργίας της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 2) την επανεξέταση των λειτουργιών και των αποτελεσμάτων της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 3) τον καθορισμό στόχων, πολιτικών και προγραμμάτων για την πολύ μικρή επιχείρηση,
- 4) την παροχή γενικής διαχείρισης στην πολύ μικρή επιχείρηση,
- 5) την κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμών, έλεγχο των δαπανών και διασφάλιση της αποτελεσματικής χρήσης των πόρων,
- 6) την παρακολούθηση υλικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των πολιτικών και προγραμμάτων της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 7) την παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων της πολύ μικρής επιχείρησης σε σχέση με τους καθορισμένους στόχους και τις πολιτικές,
- 8) την επιλογή ή την έγκριση επιλογής προσωπικού,
- 9) τον σχεδιασμό του πλάνου μάρκετινγκ και προώθησης προϊόντων ή υπηρεσιών της επιχείρησης.

#### ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το εύρος της οικονομικής δραστηριότητας των επιχειρήσεων όπου απασχολείται ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων εκτείνεται σε όλο το φάσμα του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα (μεταποίηση και παροχή υπηρεσιών), με σαφώς κυρίαρχο τομέα απασχόλησης αυτόν των υπηρεσιών.

#### ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Για την άσκηση του επαγγέλματος του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων δεν απαιτείται κάποια συγκεκριμένη επαγγελματική άδεια, δεδομένου ότι το επάγγελμα παρουσιάζει ευρύτατη διασπορά στους τρόπους και στις μορφές άσκησης του, ενώ παράλληλα δεν διέπεται από κάποια νομοθετική ρύθμιση και δεν συντρέχουν κανονιστικές προϋποθέσεις για την άσκηση του.

<sup>3</sup> Στην παρούσα μελέτη η φράση «ο Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων» αναφέρεται και στα δύο φύλα. Το αρσενικό γραμματικό γένος χρησιμοποιείται για καθαρά πρακτικούς λόγους.

## ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

### ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων	
1 <sup>η</sup> Διαδρομή	Δίπλωμα Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης-ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ), επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ), των ειδικοτήτων «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Ναυτιλίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Τουρισμού», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Υγείας» και «Στέλεχος Εμπορίας και Διαφήμισης και Προώθησης Προϊόντων (Marketing)».
2 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ, επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ), των ειδικοτήτων «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων» και «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης».
3 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο ΕΠΑΛ, επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) ή ισότιμος τίτλος, των ειδικοτήτων «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων» και «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης» ή του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης και ένα χρόνο συναφή επαγγελματική εμπειρία.
4 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, του ν. 3475/2006, επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) των ειδικοτήτων «Υπάλληλων Διοικητικών Καθηκόντων» και «Υπάλληλων Οικονομικών Καθηκόντων» και 2 χρόνια συναφή επαγγελματική εμπειρία.
5 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) - Συναφής επαγγελματική εμπειρία 2 ετών - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις ΚΕΛ του επαγγέλματος.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ

#### Εργατικές Οργανώσεις

- Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος
- Γενική Συνομοσπονδία Εργαζομένων Ελλάδος

#### Εργοδοτικές Οργανώσεις

Το επάγγελμα είναι οριζόντιο και δεν ασκείται σε έναν μόνο κλάδο της οικονομίας. Συνεπώς, 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 των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ) για το σύνολο της οικονομίας, όσο και οι επιμέρους κλαδικές οργανώσεις ή επιχειρήσεις για το πεδίο ευθύνης τους (Διάκριση επαγγελματικών οργανώσεων σε Α/θμιας, Β/θμιας και Γ/θμιας, άρθρο 2 παρ. 1 του ν.1712/87 με τις τροποποιήσεις του).

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαχειρίζεται τις οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών
- Παρακολουθεί τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης
- Μεριμνά για τις προμήθειες της επιχείρησης
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη
- Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών
- Παρακολουθεί τις ενέργειες μάρκετινγκ της επιχείρησης

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώσεις Η/Υ και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης
- Βασικές αρχές λογιστικής
- Βασικές αρχές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Βασικές αρχές φορολογικής νομοθεσίας
- Βασικές αρχές εμπορικής νομοθεσίας
- Βασικές αρχές εργατικής νομοθεσίας
- Γενικός κανονισμός για την προστασία δεδομένων
- Λογισμικό μισθοδοσίας προσωπικού
- Αρχές και πρότυπα έρευνας αγοράς
- Πληροφοριακά συστήματα παραγγελιών
- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αποθήκης
- Διεξαγωγή συνεντεύξεων
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Γνώσεις συντονισμού ομάδας
- Προώθηση πωλήσεων
- Γνώσεις προβολής επιχειρήσεων
- Βασικές αρχές μάρκετινγκ
- Διαχείριση ιστοσελίδας

## ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Τήρηση οικονομικών αρχείων
- Εφαρμογή φορολογικής νομοθεσίας
- Εφαρμογή εμπορικής νομοθεσίας
- Διαχείριση αρχείων πελατών και προμηθευτών
- Χρήση συστημάτων πληρωμών και ηλεκτρονικής τραπεζικής
- Επικοινωνία με πελάτες και προμηθευτές
- Διαχείριση οικονομικών δεδομένων
- Ερμηνεία οικονομικών δεδομένων
- Χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου.
- Χρήση προγραμμάτων λογιστικών φύλλων.
- Χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Διαχείριση στοιχείων εργασίας προσωπικού
- Έλεγχος στοιχείων εργασίας προσωπικού
- Παρακολούθηση προσλήψεων και αποχωρήσεων προσωπικού
- Παρακολούθηση συμβάσεων έργου εξωτερικών συνεργατών
- Διενέργεια έρευνας αγορών
- Εκτέλεση παραγγελιών
- Παρακολούθηση παραγγελιών
- Διαχείριση ηλεκτρονικών παραγγελιών
- Χρήση λογισμικού παραγγελιών
- Χρήση πληροφοριακού συστήματος αποθήκης
- Προγραμματισμός συσκέψεων
- Δημιουργία ατζέντας συζήτησης
- Τήρηση αρχείου συσκέψεων
- Αξιολόγηση βιογραφικών
- Συντονισμός σχεδίων προώθησης πωλήσεων
- Προώθηση πωλήσεων σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού επιχείρησης
- Χρήση εκπαιδευτικής πλατφόρμας

- Υπολογισμός αποζημιώσεων
- Εφαρμογή στρατηγικών προώθησης πωλήσεων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- Προβολή επιχειρήσεων
- Χρήση εταιρικής ιστοσελίδας

## ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α  
ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ



### A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος

**Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων** (Administrative Manager of Micro Enterprises) είναι ο τίτλος που έχει καθιερωθεί διεθνώς για τον υπάλληλο που παρέχει διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες σε πολύ μικρές επιχειρήσεις. Σύμφωνα με το σύστημα ταξινόμησης επαγγελματιών ISCO 08, ο πλησιέστερος κωδικός για το επάγγελμα του «Διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων» είναι ο 1120 «Διευθύνοντες σύμβουλοι και γενικοί διευθυντές». Ο παραπάνω κωδικός αναλύεται περαιτέρω με τον κωδικό 1120.4 «Διοικητικός γενικός διευθυντής/Διοικητική γενική διευθύντρια».

Κοινό σημείο αναφοράς όλων των απασχολούμενων που χαρακτηρίζονται και κατατάσσονται ως «Διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων» από την αγορά εργασίας σε θεσμικό επίπεδο, είναι ότι η άσκηση των εργασιακών τους καθηκόντων πραγματοποιείται στον χώρο διοίκησης (γραφείο) της πολύ μικρής επιχείρησης. Ωστόσο με την ανάπτυξη των τεχνολογιών πλέον μέρος της εργασίας μπορεί να πραγματοποιηθεί (υπό συγκεκριμένες συνθήκες) και από οποιονδήποτε χώρο με πρόσβαση στο διαδίκτυο και στα αρχεία της πολύ μικρής επιχείρησης.

### A.2 Ορισμός του επαγγέλματος

Λόγω έλλειψης τυπικής ιεραρχίας εντός της πολύ μικρής επιχείρησης, οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων είναι το δεξί χέρι του ιδιοκτήτη της επιχείρησης. Οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων συντονίζουν την καθημερινή ομαλή λειτουργία της πολύ μικρής επιχείρησης ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της επιχείρησης. Ειδικότερα, οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων σχεδιάζουν, κατευθύνουν και συντονίζουν τις συνολικές δραστηριότητες των πολύ μικρών επιχειρήσεων, συνήθως εντός των κατευθυντήριων γραμμών που καθορίζονται από τον ιδιοκτήτη της επιχείρησης.

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

Τα ευρύτερα καθήκοντα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων περιλαμβάνουν:

- 1) τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της γενικής λειτουργίας της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 2) την επανεξέταση των λειτουργιών και των αποτελεσμάτων της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 3) τον καθορισμό στόχων, πολιτικών και προγραμμάτων για την πολύ μικρή επιχείρηση,
- 4) την παροχή γενικής διαχείρισης στην πολύ μικρή επιχείρηση,
- 5) την κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμών, έλεγχος των δαπανών και διασφάλιση της αποτελεσματικής χρήσης των πόρων,
- 6) την παρακολούθηση υλικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των πολιτικών και προγραμμάτων της πολύ μικρής επιχείρησης,
- 7) την παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων της πολύ μικρής επιχείρησης σε σχέση με τους καθορισμένους στόχους και τις πολιτικές,
- 8) την επιλογή ή την έγκριση επιλογής προσωπικού,
- 9) τον σχεδιασμό του πλάνου μάρκετινγκ και προώθησης προϊόντων ή υπηρεσιών της επιχείρησης.

### A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.

Αντιστοίχιση με ISCO 08

Η άσκηση των καθηκόντων του συγκεκριμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων κατά ISCO 08, υπάγεται σε επίπεδο τετραψήφιας ανάλυσης στον κωδικό 1120 «Διευθύνοντες σύμβουλοι και γενικοί διευθυντές». Ο παραπάνω κωδικός αναλύεται περαιτέρω με τον κωδικό 1120.4 «Διοικητικός γενικός διευθυντής/Διοικητική γενική διευθύντρια».

Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ (NACE NACE rev. 2 της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

Ο διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων απασχολείται σε πληθώρα κλάδων της οικονομίας. Συγκεκριμένα, απασχολείται στις μεταποιητικές βιομηχανίες (κωδικοί από 15 έως και 37), στο χονδρικό και λιανικό εμπόριο (κωδικοί από 45 έως και 47), στις μεταφορές και αποθήκευση (κωδικοί από 50 έως και 52), στην παροχή υπηρεσιών καταλύματος και υπηρεσιών εστίασης (κωδικοί 55 και 56), στις τηλεπικοινωνίες (κωδικός 61), στην παροχή υπηρεσιών τεχνολογίας και πληροφορίας (κωδικοί 62 και 63), στις χρηματοπιστωτικές και ασφαλιστικές δραστηριότητες (κωδικοί από 63 έως και 66), στις υπηρεσίες διαχείρισης ακίνητης περιουσίας (κωδικός 68), στις επαγγελματικές, επιστημονικές και τεχνικές δραστηριότητες (κωδικοί από 69 έως και 74), στις διοικητικές και υποστηρικτικές δραστηριότητες (κωδικοί 77 έως και 82), στην εκπαίδευση (κωδικός 85) και τέλος σε άλλες δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών (κωδικοί 94 ως και 96).

### A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος

*Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας*

Η εξέλιξη του επαγγέλματος του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων είναι συνυφασμένη με τη δημιουργία των πρώτων μικρών επιχειρήσεων. Ειδικότερα, αιγυπτιακά, μυκηναϊκά και μινωικά ευρήματα περιλαμβάνουν ιστορικές πηγές σχετικά με την ύπαρξη μικρών επιχειρήσεων στις τότε κοινωνίες. Οι πρώτες άρτια οργανωμένες πόλεις και υπό το πρίσμα μιας κεντρικής διαχείρισης και εξουσίας ανέθεταν στους τότε καταστηματαρχες και πρώιμους επιχειρηματίες την ευθύνη για την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών προς τους πολίτες και το κράτος.

Με την πάροδο των χρόνων, αυτές οι απλές στην οργάνωση και μικρές στο μέγεθος επιχειρήσεις άρχισαν να διαφοροποιούνται ως προς την κατανομή των εργασιών εντός της επιχείρησης. Η αύξηση των δραστηριοτήτων κάποιων από αυτές τις επιχειρήσεις, οδήγησαν τους ιδιοκτήτες τους να αναζητήσουν προσωπικό το οποίο θα τους βοηθούσε στις καθημερινές εργασίες της επιχείρησης. Έτσι δημιουργήθηκε η ανάγκη εξεύρεσης προσωπικού το οποίο θα αναλάμβανε κάποια θέση ευθύνης εντός των πολύ μικρών επιχειρήσεων στην περίπτωση που ο ιδιοκτήτης δεν θα ήταν σε θέση να ανταποκριθεί στις καθημερινές εργασίες της επιχείρησης. Η θέση ευθύνης προσδιορίστηκε να την αναλάβει κάποιος διοικητικός υπεύθυνος ο οποίος θα ήταν σε θέση με τις γνώσεις τους και την εμπειρία του να «τρέξει» την επιχείρηση στην περίπτωση απουσίας ή λόγω φόρτου εργασίας του ιδιοκτήτη. Με την πάροδο των ετών οι αυξημένες υποχρεώσεις των πολύ μικρών επιχειρήσεων έκαναν το έργο των διοικητικών υπεύθυνων πιο σύνθετο. Μεγάλη ώθηση έδωσε και η οργάνωση των μικρών επιχειρήσεων σε συντεχνίες κατά την περίοδο της Αναγέννησης όπου πλέον ο ιδιοκτήτης δεν «τρέχει» μια επιχείρηση μόνος του, αλλά αναλαμβάνει κυρίως το διοικητικό μέρος των εργασιών και εκχωρεί χαμηλότερου επιπέδου δραστηριότητες σε άλλα άτομα.

Επιπροσθέτως, η οικονομική ανάπτυξη προκάλεσε τη δημιουργία εξειδικεύσεων οι οποίες ενώ υιοθετήθηκαν από τις μεγαλύτερες επιχειρήσεις και για κάθε διοικητικό υπεύθυνο που εργάζεται σε αυτές - με γνώμονα πάντα το μέγεθος του κλάδου δραστηριότητας και το περιβάλλον λειτουργίας της επιχείρησης - δεν κατέστη εφικτό να εισαχθεί και στις πολύ μικρές επιχειρήσεις λόγω απουσίας τυπικής ιεραρχίας και τμημάτων/διευθύνσεων εντός της πολύ μικρής επιχείρησης.

### A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον

Σύμφωνα με πρόσφατα στοιχεία της ΕΛΣΤΑΤ (2022), στο τέλος του 2020 το σύνολο των ενεργών επιχειρήσεων στην Ελλάδα ανέρχεται σε 1.012.019 από 984.001 το 2019. Από αυτές το 59% δηλαδή 595.378, δεν απασχολούν



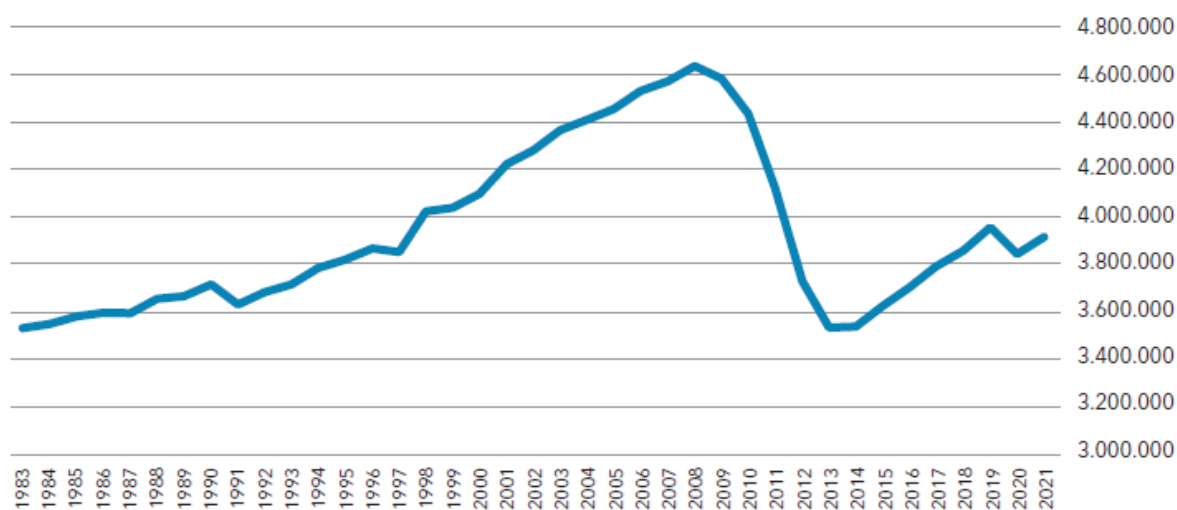
κανέναν εργαζόμενο. Πρόκειται για ατομικές επιχειρήσεις οι οποίες λειτουργούν αποκλειστικά από τους ιδιοκτήτες τους. 321.156 επιχειρήσεις απασχολούν 1-4 εργαζομένους, ενώ 49.340 επιχειρήσεις απασχολούν από 5-9 εργαζομένους. Τα παραπάνω στοιχεία καταδεικνύουν πως το 95% των ενεργών επιχειρήσεων (965.874) απασχολούν από 0-9 εργαζομένους, δηλαδή πρόκειται για πολύ μικρές επιχειρήσεις.

Το 2020, ο αριθμός του κλεισίματος επιχειρήσεων ανήλθε σε 22.456, σημειώνοντας μείωση 23,2% σε σχέση με το 2019 όταν ο αριθμός τους είχε ανέλθει σε 29.238. Επίσης, ελαφριά μείωση καταγράφηκε στον αριθμό των συστάσεων επιχειρήσεων (0,7%) το 2020, με αυτόν να ανέρχεται σε 47.103 επιχειρήσεις από 47.418 το 2019.

Σύμφωνα με την ετήσια έκθεση της ΕΣΣΕ (2021), το μακροοικονομικό περιβάλλον της Ελλάδας άρχισε να αποκτά δυναμική μετά από μια βαθιά ύφεση το 2020 ως αποτέλεσμα της εξάπλωσης της πανδημίας Covid-19. Συγκεκριμένα, ο ρυθμός μεγέθυνσης του ΑΕΠ ανήλθε σε 6,5%, το 2021, και εκτιμάται να προσεγγίσει το 5,8%, το 2022, για να αρχίσει να μετριάζεται το 2023.

Το 2021, η απασχόληση στην εγχώρια αγορά εργασίας συνέχισε την ανοδική πορεία της περιόδου 2015-2019, καταγράφοντας αξιοσημείωτη αύξηση, μετά την υποχώρηση του προηγούμενου έτους, λόγω της πανδημίας του COVID-19 (Διάγραμμα 1). Ωστόσο, η εγχώρια αγορά εργασίας εξακολουθεί να υφίσταται το πλήγμα των απωλειών, οι οποίες είχαν καταγραφεί σωρευτικά κατά την κρίση χρέους (2009-2013), καθώς το σύνολο των εργαζομένων διατηρείται σε χαμηλό επίπεδο, αντίστοιχο με εκείνο του 1997 (εξαιρείται το διάστημα της οικονομικής κρίσης).

**Διάγραμμα 1: Επίπεδο απασχόλησης στην Ελλάδα**



Πηγή: ΕΛΣΤΑΤ, ΕΕΔ

Κατά τη διάρκεια του Β' τριμήνου του 2020 έως το Β τρίμηνο 2021, αξιοσημείωτη ήταν η ενίσχυση των μισθωτών, με τη γυναικεία απασχόληση να τονώνεται με υψηλότερο ρυθμό. Παράλληλα, ανοδικά κινήθηκαν οι θέσεις εργασίας των αυτοαπασχολούμενων, αποτέλεσμα που οφείλεται, όμως, αποκλειστικά στους άνδρες. Τα συμβοηθούντα μέλη συνεχίζουν την πτώση τους, εξαιτίας, όμως, της έντονης υποχώρησης μόνο των γυναικών. Συνεπώς, η επιχειρηματικότητα φαίνεται να ενισχύεται, αν και η μικρή υποχώρηση των αυτοαπασχολούμενων γυναικών επιβράδυνε την αύξηση της απασχόλησης στην εν λόγω κατηγορία (Πίνακας 1). Οι παραπάνω ζυμώσεις συρρίκνωσαν την αναλογία μισθωτών, ανά εργοδότη σε 8,5 το 2021 από 9 το 2020, και από 9,1 εργαζομένους, το 2019. Το μέσο μέγεθος επιχείρησης, σε όρους απασχόλησης, μειώθηκε, ένδειξη ότι οι πολύ μικρές και μικρές επιχειρήσεις παραμένουν εξαιρετικά σημαντικές για την οικονομική δραστηριότητα και, κατ' επέκταση, για την αγορά εργασίας (ΕΣΣΕ, 2021).

**Πίνακας 1: Απόλυτα μεγέθη (Β τρίμηνο 2021) και ποσοστιαίες μεταβολές (Β' τρίμηνο 2020 – Β' τρίμηνο 2021) στην απασχόληση κατά θέση στο επάγγελμα και κατά φύλλο.**

	Ανδρες	Γυναίκες	Σύνολο
Εργοδότες	224.762	87.782	312.544
	8,3%	8,0%	8,2%
Αυτοαπασχολούμενοι	549.497	277.116	826.613
	2,0%	-1,5%	0,8%
Μισθωτοί	1.435.078	1.221.454	2.656.532
	0,9%	2,6%	1,7%
Συμβοηθούντα μέλη	47.630	71.934	119.564
	7,1%	-8,3%	-2,7%
Σύνολο	2.256.967	1.658.286	3.915.253
	2,0%	1,6%	1,9%

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ., ΕΕΔ

Ο Πίνακας 2 αποτυπώνει τον αριθμό εργαζομένων ανά φύλο για τα έτη 2021 και 2022 καθώς και την ποσοστιαία μεταβολή μεταξύ των ετών 2019-2022 και 2021-2022. Το 2022, ο συνολικός αριθμός εργαζομένων ήταν 2.249.599, αυξημένος κατά 4% σε σχέση με το 2021 και 13,3% συνολικά για την περίοδο 2019-2022. Αξιοπρόσεκτη είναι η θετική μεταβολή του αριθμού των γυναικών που εργάζονται κατά 15,8% για την περίοδο 2019-2022, ενώ αυτή των ανδρών είναι ίση με 11,1%.

Πίνακας 2: Αριθμός εργαζομένων ανά φύλο

	2019	2021	2022	Μεταβολή 2021-2022	Μεταβολή 2019-2022
Ανδρες	1.060.059	1.142.079	1.177.211	3%	11,1%
Γυναίκες	926.277	1.021.531	1.072.388	5%	15,8%
<b>Σύνολο</b>	<b>1.986.336</b>	<b>2.163.610</b>	<b>2.249.599</b>	<b>4%</b>	<b>13,3%</b>

Πηγή: Εργάνη (2023)

Οι μέσες μηνιαίες αποδοχές διαμορφώθηκαν το 2022 σε 1.176,5 ευρώ έναντι 1.046,3 ευρώ το 2019. Επισημαίνεται ότι ο Γενικός Δείκτης Τιμών καταναλωτή αυξήθηκε κατά 9,73 μονάδες την συγκεκριμένη περίοδο (από 101,26 σε 110,99 με έτος βάσης το 2000). Συνεπώς η αύξηση των μέσων μηνιαίων αμοιβών (12,4 %) υπερβαίνει την άνοδο του γενικού επιπέδου τιμών (Πίνακας 3).

Πίνακας 3: Αριθμός εργαζομένων ανά φύλο

	2019	2021	2022	Μεταβολή 2021-2022	Μεταβολή 2019-2022
<500	406.416	395.115	336.400	-14,9%	-17,2%
501-700	298.295	337.247	126.450	-62,5%	-57,6%
701-1.000	561.151	643.670	898.282	39,6%	60,1%
1.001-1.500	404.763	445.930	510.140	14,4%	26%
1.501-3.000	260.092	278.932	306.316	9,8%	17,8%
>3.000	55.619	62.716	72.011	14,8%	29,5%
<b>Σύνολο</b>	<b>1.986.336</b>	<b>2.163.610</b>	<b>2.249.599</b>	<b>4%</b>	<b>13,3%</b>

Πηγή: Εργάνη (2023)

## Α.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης

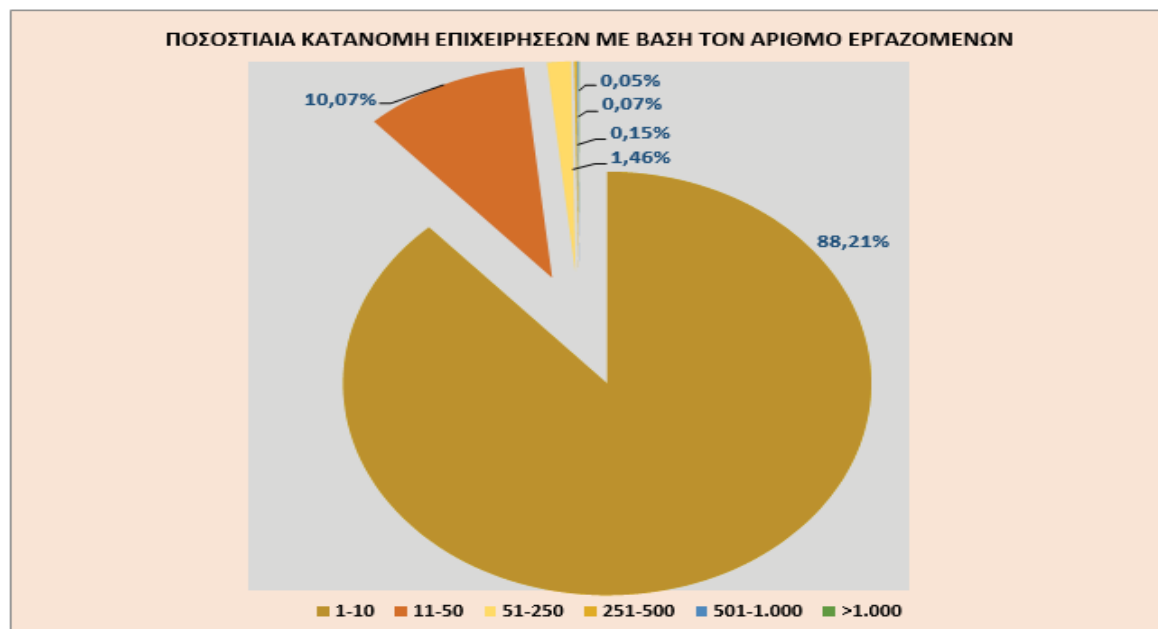
Σύμφωνα με πρόσφατα στοιχεία από την Εργάνη, ο αριθμός των πολύ μικρών επιχειρήσεων (1-10 εργαζόμενοι) ανήλθε σε 260.129 το 2022 (88,294% επί του συνόλου) από 257.650 το 2021, μία ποσοστιαία μεταβολή 0,962% (Πίνακας 4). Στο Διάγραμμα 2 παρουσιάζεται η ποσοστιαία κατανομή των επιχειρήσεων με βάση τον αριθμό των εργαζομένων που απασχολούν, κατά το έτος 2022.

Πίνακας 4: Αριθμός επιχειρήσεων

ΕΥΡΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ					
	2022 (1)	% επί του συνόλου	2021 (2)	% επί του συνόλου	ΔΙΑΦΟΡΑ (1 - 2)	% ΠΟΣΟΣΤΙΑΙΑ ΔΙΑΦΟΡΑ
1-10	260.129	88,212	257.650	88,294	2.479	0,962
11-50	29.691	10,068	29.439	10,088	252	0,856
51-250	4.294	1,456	4.004	1,372	290	7,243
251-500	444	0,151	413	0,142	31	7,506
501-1.000	198	0,067	183	0,063	15	8,197
1.001-1.500	67	0,023	55	0,019	12	21,818
1.501-2.000	26	0,009	20	0,007	6	30,000
2.001-2.500	12	0,004	13	0,004	-1	-7,692
2.501-3.000	7	0,002	6	0,002	1	16,667
3.001-4.000	7	0,002	10	0,003	-3	-30,000
≥4.001	17	0,006	15	0,005	2	13,333
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>294.892</b>	<b>100</b>	<b>291.808</b>	<b>100</b>	<b>3.084</b>	<b>1,057</b>

Πηγή: Εργάνη (2023)

Διάγραμμα 2: Ποσοστιαία κατανομή των επιχειρήσεων με βάση τον αριθμό των εργαζομένων που απασχολούν, κατά το έτος 2022



Πηγή: Εργάνη (2023)

Η κατανομή του αριθμού εργαζομένων ανά επιμέρους κατηγορία επιχειρήσεων για το 2022 παρουσιάζεται στον Πίνακα 5. Συγκεκριμένα, ο αριθμός των επιχειρήσεων που απασχολούν από 1 έως 4 εργαζόμενους ανέρχεται σε 213.982 όπου απασχολούνται 384.245 εργαζόμενοι. Στο εύρος 5-9 εργαζόμενοι, λειτουργούν 42.115 επιχειρήσεις και απασχολούνται 274.208 εργαζόμενοι.

Πίνακας 5: Απασχολούμενο προσωπικό ανά μέγεθος επιχείρησης

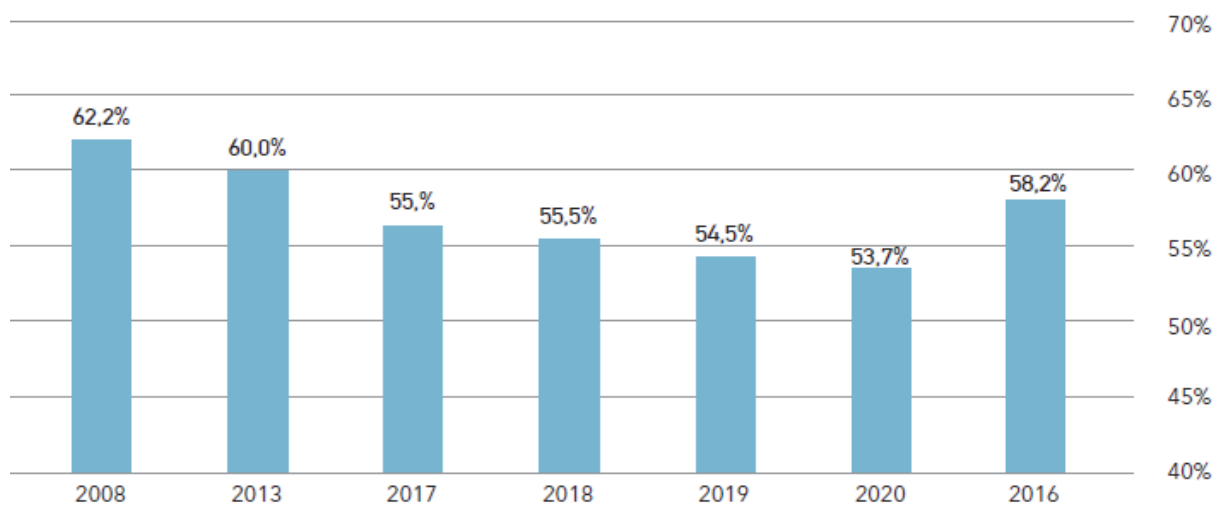
ΕΥΡΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΟΣΟΣΤΟ % (ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ)
1-4	213.982	384.245	16,27
5-9	42.115	274.208	11,61
10-49	33.607	635.116	26,90
50-249	4.408	435.424	18,44
>250	780	632.349	26,78
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>294.892</b>	<b>2.361.342</b>	<b>100,00</b>

Πηγή: Εργάνη (2023)

Με βάση τα τελευταία διαθέσιμα στοιχεία<sup>4</sup> για την Ελλάδα, οι πολύ μικρές επιχειρήσεις συγκεντρώνουν το 94.6% των επιχειρηματικών μονάδων, το 46,9% της συνολικής απασχόλησης και το 19,7% της προστιθέμενης αξίας, έναντι του 93,3%, 29,6% και 18.7% στην ΕΕ-27 αντίστοιχα. Σύμφωνα με την ετήσια έκθεση της ΕΣΕΕ (2021), οι πολύ μικρές επιχειρήσεις συνεισφέρουν σε μεγαλύτερο βαθμό στην απασχόληση (62,2%) σε σχέση με τις μεγαλύτερες επιχειρήσεις. Φαίνεται μάλιστα πως οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας το 2021, τόσο ως απόλυτο μέγεθος όσο και ως μερίδιο στη συνολική απασχόληση, ενισχύθηκαν και μάλιστα ιδιαίτερα έντονα. Ωστόσο θα πρέπει να τονιστεί πως οι μοναδικές συνθήκες της πανδημίας ώθησαν ένα μέρος των μικρών επιχειρήσεων (με περισσότερους από δέκα απασχολούμενους αλλά κοντά σε αυτό το όριο) να μεταβούν το όριο και να κατηγοριοποιηθούν, εν μέσω πανδημίας και των πιέσεων της ως πολύ μικρών (micro) επιχειρήσεων.

Σύμφωνα με την ετήσια έκθεση της ΕΣΕΕ (2021), οι πολλοί μικρές επιχειρήσεις κατέβαλαν πολύ υψηλό τίμημα σε όρους απασχόλησης από την εκδήλωση της οικονομικής κρίσης έως και το 2020. Αυτή η εικόνα είναι συμβατή με τις συστατικές οικονομικές πολιτικές που εφαρμόστηκαν υπό την ανάγκη δημοσιονομικής εξυγίανσης, αλλά και της επικρατούσας άποψης πως ο παραγωγικός και τεχνολογικός μετασχηματισμός της ελληνικής οικονομίας θα πραγματοποιηθεί κυρίως, αν όχι αποκλειστικά, από τις μεγαλύτερες μονάδες. Παράλληλα, το νέο επιχειρηματικό πλαίσιο που πρόβαλε εν μέσω μνημονίων (υψηλή φορολογία, έλλειψη ρευστότητας, περιστολή ζήτησης, ψηφιοποίηση κ.ά.) καθιστούσε δυσκολότερη την ανάληψη νέων επιχειρηματικών πρωτοβουλιών. Σε κάποιες μάλιστα περιπτώσεις, πολύ μικρές επιχειρήσεις έπαψαν τη λειτουργία τους μόλις πληρώθηκαν τα κριτήρια συνταξιοδότησης των εργοδοτών, ελλείψει ενδιαφέροντος αγοράς της επιχείρησης από τρίτους ή μεταβίβασής τους σε νεότερα μέλη της οικογένειας.

**Διάγραμμα 3: Συμμετοχή των πολύ μικρών επιχειρήσεων στην απασχόληση στο σύνολο της οικονομίας.**



Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ., ΕΕΔ, Προσωρινά Ετήσια Στοιχεία για το 2021.

<sup>4</sup> European Commission, Internal Market, Industry Entrepreneurship and SMEs, 2021 SBA Fact Sheets Greece

Η ετήσια έκθεση της ΕΣΣΕ (2021) καταλήγει πως τα σημαντικότερα συμπεράσματα τα οποία δύνανται να εξαχθούν από τη διάρθρωση της απασχόλησης ανά θέση στο επάγγελμα στις πολύ μικρές επιχειρήσεις συγκαταλέγεται η διατήρηση της πτωτικής τάσης της συμμετοχής των αυτοαπασχολούμενων στις θέσεις εργασίας. Λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς σχετικά με τα στατιστικά δεδομένα που αναπτύχθηκαν παραπάνω, παρατηρείται μια τάση μετασχηματισμού της οικονομίας που απορρέει από τη σταδιακή συρρίκνωση των αυτοαπασχολούμενων, οι οποίοι παραδοσιακά αποτελούσαν διέξοδο/ ευκαιρία απασχόληση για σημαντικό τμήμα του εργατικού δυναμικού. Επίσης, υποχωρούν τα μεγέθη των συμβοηθούντων μελών στις πολύ μικρές επιχειρήσεις, ενώ οι εργοδότες εμφανίζουν μια αξιοσημείωτη αντοχή τα τελευταία χρόνια, μετά την έντονη συρρίκνωση που σημείωσαν εξαιτίας της οικονομικής κρίσης (Πίνακας 6). Συγκεκριμένα, ο αριθμός των εργοδοτών στις πολύ μικρές επιχειρήσεις ανέρχεται σε 296.404, μία αύξηση της τάξεως του 12,1% σε σχέση με το 2020. Ο αριθμός των αυτοαπασχολούμενων ήταν 772.488 το 2021, οι μισθωτοί ήταν 1.259.501 και τα συμβοηθούντα μέλη ίσα με 113.435.

**Πίνακας 6: Διάρθρωση απασχόλησης κατά θέση στο επάγγελμα στις πολύ μικρές επιχειρήσεις**

Κλιμάκιο	2008	2013	2018	2019	2020	2021
Εργοδότες	352.144	214.100	262.558	263.522	273.165	296.404
(%)	12,2%	10,1%	12,4%	12,5%	12,7%	12,1%
Αυτοαπασχολούμενοι	951.921	887.332	842.505	819.811	801.420	772.488
(%)	33,0%	41,8%	39,7%	38,2%	38,6%	31,6%
Μισθωτοί	1.315.510	850.700	882.066	928.617	891.022	1.259.501
(%)	45,6%	40,1%	41,5%	43,6%	42,8%	51,6%
Συμβοηθούντα μέλη	264.323	168.707	136.745	120.703	115.993	113.435
(%)	9,2%	8,0%	6,4%	5,8%	5,9%	4,6%
Σύνολο	2.883.897	2.120.840	2.123.874	2.132.652	2.081.600	2.441.828
(%)	100%	100%	100%	100%	100%	100,0%

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ., ΕΕΔ, Προσωρινά Ετήσια Στοιχεία για το 2021.

Ο Πίνακας 7 αποτυπώνει την απασχόληση στις πολύ μικρές επιχειρήσεις ανά κλάδο δραστηριότητας. Το 2021, η μεγαλύτερη συμμετοχή στην απασχόληση κατείχε ο κλάδος των κατασκευών (86,9%), με το εμπόριο να ακολουθεί (76,4%) στη δεύτερη θέση και τα καταλύματα και την εστίαση στην τρίτη θέση (75,3%).

**Πίνακας 7: Συμμετοχή των πολύ μικρών επιχειρήσεων στην απασχόληση ανά κλάδο δραστηριότητας**

Κλάδος	2008	2013	2018	2019	2020	2021
Μεταποίηση	49,3%	52,0%	40,8%	39,8%	37,8%	46,7%
Κατασκευές	81,1%	82,0%	73,9%	74,5%	76,2%	86,9%
Εμπόριο	75,7%	72,1%	66,0%	65,7%	65,7%	76,4%
Μεταφορά και Αποθήκευση	52,0%	52,5%	49,1%	46,4%	44,1%	50,1%
Καταλύματα και Εστίαση	77,2%	77,8%	70,1%	69,8%	71,9%	75,3%
Σύνολο οικονομίας	62,6%	60,4%	55,5%	54,5%	53,7%	62,2%

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ., ΕΕΔ, Προσωρινά Ετήσια Στοιχεία για το 2021.

Λόγω έλλειψης στοιχείων για την απασχόληση του επαγγέλματος του Διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων, η παρακάτω ανάλυση αφορά στην απασχόληση των Διοικητικών και εμπορικών διευθυντών για τα διαθέσιμα έτη 2011 έως και 2019. Ο λόγος που επιλέχθηκε το συγκεκριμένο επάγγελμα είναι πως οι αρμοδιότητες του προσομοιάζουν αυτές που έχει ο Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων. Στοιχεία της ΕΛΣΤΑΤ (Πίνακας 8) που έχει επεξεργαστεί το Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού δείχνουν πως οι Διοικητικοί και εμπορικοί διευθυντές ανέρχονται σε 252.866 το 2019 από 199.835 το 2012. Οι υπάλληλοι καταγραφής αριθμητικών δεδομένων και υλικών ανέρχονται σε 70.125 το 2019 από 69.746 το 2012.

**Πίνακας 8: Απόλυτος αριθμός διοικητικών και εμπορικών διευθυντών**

2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
24.764	32.153	27.826	19.880	13.038	9.260	9.902	14.133	17.526

Πηγή: Ελληνική Στατιστική Αρχή 2019, όπως επεξεργάστηκαν από το Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Πίνακας 9 παρουσιάζει τον αριθμό των διοικητικών και εμπορικών διευθυντών ανά έτος και ανά εκπαιδευτικό επίπεδο. Παρατηρείται πως το 2019, 4.089 διοικητικοί και εμπορικοί διευθυντές διέθεταν μέση εκπαίδευση, 795 ήταν απόφοιτοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και 283 ήταν απόφοιτοι Γ' τάξης μέσης εκπαίδευσης.

**Πίνακας 9: Εκπαιδευτικό επίπεδο διοικητικών και εμπορικών διευθυντών**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	14.616	17.386	14.684	10.932	6.594	4.112	4.723	6.169	6.192
Μεταπτυχιακός τίτλος	3.728	6.998	7.035	6.701	4.675	3.415	2.449	4.762	6.168
Μέση εκπαίδευση	3.873	3.818	2.300	1.261	987	1.271	1.277	1.681	4.089
Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση	1.899	2.551	2.306	827	783	426	1.277	1.220	795
Γ' τάξη μέσης εκπαίδευσης	649	1.146	1.080	159	0	0	75	301	283
Στοιχειώδης εκπαίδευση	0	254	421	0	0	36	100	0	0

Πηγή: Ελληνική Στατιστική Αρχή 2019, όπως επεξεργάστηκαν από το Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού

Από τα παραπάνω συνολικά στοιχεία, το επάγγελμα του διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων εμφανίζεται να έχει δυναμική απασχόλησης τα επόμενα έτη λόγω του εύρους των λειτουργιών που επιτελούν εντός της πολύ μικρής επιχείρησης καθώς επίσης και της ευρείας απασχόλησης που υπάρχει σε πολλούς κλάδους της οικονομίας, κυρίως στον δευτερογενή και τριτογενή τομέα. Στη θετική προοπτική του επαγγέλματος του διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων συμβάλει αφενός ο μεγάλος αριθμός των πολύ μικρών επιχειρήσεων στην Ελλάδα, αφετέρου η ευκολία σύστασης πολύ μικρών επιχειρήσεων με ψηφιακό πλέον τρόπο, χωρίς τις γραφειοκρατικές διαδικασίες του παρελθόντος. Σε κάποιους κλάδους (π.χ. τουρισμός, εστίαση) όπου η χώρα διαθέτει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και οι προοπτικές περαιτέρω ανάπτυξης είναι ευοίωνες, η δημιουργία πολύ μικρών επιχειρήσεων αναμένεται να είναι ισχυρή και συνεπώς η αναζήτηση διοικητικών υπευθύνων θα είναι σημαντική. Επιπλέον, το επάγγελμα του διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων αναμένεται να επηρεαστεί περαιτέρω από τα τεχνολογικά άλματα της ψηφιακής εποχής, όπου η απασχόληση ενός διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων θα απαιτεί την πολύ καλή γνώση Η/Υ, διαδικτύου και εξειδικευμένων προγραμμάτων (παραγγελιοληψίας, εξυπηρέτησης πελατών, αποθήκευσης, κλπ).

Τέλος, θα πρέπει να επισημανθεί πως οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων μπορούν να απασχοληθούν και άτομα με ειδικές ανάγκες (π.χ. ΑμεΑ) με την προϋπόθεση πως η επιχείρηση που τους απασχολεί διαθέτει τις απαραίτητες υποδομές για άτομα ΑμεΑ. Θα πρέπει να επισημανθεί πως η απασχόληση των ατόμων με ειδικές ανάγκες διευκολύνεται σήμερα από την εκτεταμένη χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) εντός των πολύ μικρών επιχειρήσεων.



## A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρησης

### *Συνδικαλιστικές οργανώσεις*

Λόγω της φύσης και του εύρους της εργασίας, για το επάγγελμα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων δεν υπάρχουν επιστημονικές οργανώσεις. Επίσημο συνδικαλιστικό όργανο των ατόμων που εργάζονται ως διοικητικοί υπεύθυνοι επιχειρήσεων (υπάλληλοι) είναι η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος – (Ο.Ι.Υ.Ε.), 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. Οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων εκπροσωπούνται επίσης μέσω της Γ.Σ.Ε.Ε. η οποία ως ανώτατο τριτοβάθμιο συνδικαλιστικό όργανο, έχει ως κύριο σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων των εργαζομένων της Ελλάδας. Για τον σκοπό αυτό διαπραγματεύεται την υπογραφή της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.).

Επιπρόσθετα, με την ανάπτυξη και αναγνώριση των πρωτοβάθμιων – επιχειρησιακών σωματείων, τα οποία οργανώνουν και εκπροσωπούν όλους τους εργαζόμενους μιας επιχείρησης, οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων 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 των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ) για το σύνολο της οικονομίας, όσο και οι επιμέρους κλαδικές οργανώσεις ή επιχειρήσεις για το πεδίο ευθύνης τους (Διάκριση επαγγελματικών οργανώσεων σε Α/θμιας, Β/θμιας και Γ/θμιας, άρθρο 2 παρ. 1 του ν.1712/87 με τις τροποποιήσεις του).

### *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 (Ο.Ι.Υ.Ε.), δικτυακός τόπος: [www.oiyg.gr](http://www.oiyg.gr) καθώς και β) ο Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας (ΟΜΕΔ), δικτυακός τόπος [www.omed.gr](http://www.omed.gr).

### *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 διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων στο δικτυακό τόπο [www.gsee.gr](http://www.gsee.gr).

## A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος

### *Άδειες λειτουργίας*

Το επάγγελμα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων ασκείται με τη μορφή της εξαρτημένης σχέσης εργασίας και δεν συνηθίζεται να ασκείται στη μορφή ενός ελεύθερου επαγγέλματος. Επομένως δεν υπάρχουν θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκησή του.

### *Άδειες εργασίας*

Για την άσκηση του επαγγέλματος του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων δεν απαιτείται κάποια συγκεκριμένη επαγγελματική άδεια, δεδομένου ότι το επάγγελμα παρουσιάζει ευρύτατη διασπορά στους τρόπους και στις μορφές άσκησής του, ενώ παράλληλα δεν διέπεται από κάποια νομοθετική ρύθμιση και δεν συντρέχουν κανονιστικές προϋποθέσεις για την άσκηση του.

Για την άσκηση του επαγγέλματος του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων δεν συντρέχουν κανονιστικές προϋποθέσεις και δεν υπάρχει συγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο πέραν των απαραίτητων διατάξεων που διέπουν την εξαρτημένη σχέση εργασίας. Επιπλέον, δεν υπάρχουν κρατικές πολιτικές που να επηρεάζουν το συγκεκριμένο επάγγελμα πλην των γενικών κρατικών πολιτικών που επηρεάζουν το σύνολο των μισθωτών υπαλλήλων.

#### **A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα.**

Ο Ψηφιακός μετασχηματισμός της εθνικής και διεθνούς οικονομίας δημιουργεί νέες ευκαιρίες για πολλές μικρές επιχειρήσεις του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα, επιτρέποντας στις επιχειρήσεις να προσφέρουν νέες καινοτόμες υπηρεσίες, ταχύτερα και με μικρότερο κίνδυνο στους πελάτες τους, με αποτέλεσμα να επιτυγχάνουν ένα διαρκές ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Η μετάβαση αυτή στον ψηφιακό μετασχηματισμό προσφέρει μια πρώτη τάξεως ευκαιρία στους διοικητικούς υπεύθυνους πολύ μικρών επιχειρήσεων να διευρύνουν το αντικείμενο εργασιών τους εντός της πολύ μικρής επιχείρησης (π.χ. ηλεκτρονικές συναλλαγές, χρήση social media για λόγους μάρκετινγκ, κ.λπ.) σε ένα κόσμο που συνεχώς αλλάζει και τεχνολογικά αναπτύσσεται.

Η χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ) ορίζει πλέον τη συνολική στάση της επιχείρησης απέναντι στην τεχνολογία και το μέλλον της στην αγορά που δραστηριοποιείται. Οι τεχνολογικές δυνατότητες για διασυνδεσιμότητα, απομακρυσμένη πρόσβαση, τηλεργασία αλλά και τηλεσυνεργασία, σε συνδυασμό με γνώσεις υπολογιστικού νέφους (cloud services) και ψηφιοποίηση διαδικασιών, αποτελούν πλέον τα στοιχεία εκείνα που ορίζουν την πρωτοπορία μιας πολύ μικρής επιχείρησης, ανεξάρτητα του είδους της δραστηριότητάς της. Οι νέες ευκαιρίες και προκλήσεις στην αλυσίδα αξίας αναδεικνύουν απαιτήσεις για ανάπτυξη νέων ικανοτήτων, δομών, τεχνικών, δραστηριοτήτων, συνεργιών. Απαιτήσεις διαρθρωτικών αλλαγών δηλαδή, που μεταφράζονται είτε σε νέους συνεργάτες, αν οι αλλαγές είναι μικρές, ή σε νέα τμήματα και υποκαταστήματα, αν οι αλλαγές είναι μεγαλύτερες και ουσιαστικότερες (Βαρουτάς, 2021). Συνεπώς, σ' αυτόν τον τεχνολογικά αναπτυσσόμενο κόσμο, οι επιχειρήσεις επιδιώκουν να προσελκύσουν εργαζόμενους οι οποίοι θα κατέχουν τις απαραίτητες ψηφιακές δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις και ανάγκες της αγοράς εργασίας. Έτσι η απασχόληση των διοικητικών υπεύθυνων πολύ μικρών επιχειρήσεων επηρεάζεται άμεσα από τις τεχνολογικές εξελίξεις. Προς την κατεύθυνση αυτή, η εξ αποστάσεως εργασία (τηλεργασία) έχει καταστήσει απαραίτητες τις γνώσεις ΤΠΕ (ηλεκτρονική επικοινωνία, ηλεκτρονικές συναλλαγές, εξειδικευμένα προγράμματα αποθήκευσης, παραγγελιοληψίας, εξυπηρέτησης, αποθήκευσης, κοινωνικά δίκτυα) για όλους τους διοικητικούς υπεύθυνους επιχειρήσεων, ανεξαρτήτου μεγέθους.

#### **A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα.**

Παρά το γεγονός πως η κλιματική αλλαγή και η περιβαλλοντική προστασία δεν επηρεάζουν άμεσα το επάγγελμα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων μιας και πρόκειται για παροχή υπηρεσίας σε τρίτους, ωστόσο η σχετική νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος που διέπει το καθεστώς λειτουργίας των επιχειρήσεων όπου απασχολούνται οι διοικητικοί υπεύθυνοι μπορεί να επηρεάζει έμμεσα το επάγγελμά τους. Οι κλάδοι στους οποίους η κλιματική αλλαγή και η ανάγκη προστασίας του περιβάλλοντος επηρεάζουν το επάγγελμα του διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων είναι ο κλάδος εξόρυξης, επεξεργασίας, διάθεσης, μεταφοράς φυσικών πόρων, οι βιομηχανίες τροφίμων, πετρελαιοχημικών, λιπασμάτων, ορυκτών μεταξύ άλλων. Στην περίπτωση αυτών των κλάδων απαιτείται από τους διοικητικούς υπεύθυνους να μεριμνήσουν για τη συμμόρφωση της επιχείρησης στην κείμενη νομοθεσία και επιπρόσθετα να υιοθετήσουν καλές πρακτικές προστασίας του περιβάλλοντος όπως για παράδειγμα η ανακύκλωση γραφικής ύλης (χαρτιού και τόνερ), μπαταριών, Η/Υ και άλλων περιφερειακών συσκευών. Επίσης, κατά το παρελθόν προκειμένου να διεκπεραιωθεί μέρος των εργασιών τους, οι διοικητικοί υπεύθυνοι πολύ μικρών επιχειρήσεων χρειαζόταν να μεταβαίνουν στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. ΔΟΥ, ασφαλιστικά ταμεία, ΟΤΑ, κ.λπ) και στα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα. Πλέον η υποχρέωση για παρουσία στις υπηρεσίες έχει ελαχιστοποιηθεί με αποτέλεσμα λιγότερες μετακινήσεις που οδηγεί σε μικρότερη επιβάρυνση για το περιβάλλον.



ΕΝΟΤΗΤΑ Β  
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ -  
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ  
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ



**ΚΕΛ 1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΤΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΕΕΛ 1.1

- 1.1.1. Εγκρίνει τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης
- 1.1.2. Εκδίδει και ελέγχει τα απαραίτητα παραστατικά της συναλλαγής
- 1.1.3. Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές
- 1.1.4. Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:**

- Εγκρίνει τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης μελετώντας προσεκτικά το αντικείμενο της συναλλαγής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκδίδει και ελέγχει τα παραστατικά της επιχείρησης ακολουθώντας τα συνήθη πρότυπα και τις τυπικές διαδικασίες της επιχείρησης.
- Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές τηρώντας τους προβλεπόμενους κανόνες και αρχές που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.
- Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές με ασφάλεια αξιοποιώντας τις ηλεκτρονικές τραπεζικές υπηρεσίες (e-banking και mobile banking) των συνεργαζόμενων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

**ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

*Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:*

Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (μεταποιητικές, εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ και εξειδικευμένων προγραμμάτων για την καταχώρηση των οικονομικών παραστατικών από κάθε συναλλαγή. Εκδίδονται ηλεκτρονικά ή έντυπα τα οικονομικά παραστατικά προς τους συναλλασσόμενους της επιχείρησης και ταυτόχρονα πραγματοποιούνται οι ταμειολογιστικές συναλλαγές. Πραγματοποίηση πληρωμών μέσω ηλεκτρονικών τραπεζικών υπηρεσιών (π.χ. e-banking και mobile banking).

*Μέσα/εργαλεία/υλικά:*

Η/Υ, διαδίκτυο, τηλέφωνο, λογισμικό έκδοσης οικονομικών παραστατικών, φάκελοι, ντσοιέ, κλασέρ, και λοιπά συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων, ταμειακή μηχανή, smart phone, tablet.

*Παραγόμενη υπηρεσία:*

Διαχείριση των οικονομικών συναλλαγών πελατών-προμηθευτών της επιχείρησης.

*Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:*

Πρότυπα καταχώρησης και έκδοσης οικονομικών παραστατικών πελατών-προμηθευτών. Λογιστικό λογισμικό. Τυπικές διαδικασίες ανοίγματος και ενημέρωσης λογαριασμών συναλλασσόμενων (πελατών, προμηθευτών κ.λπ.). Εφαρμογές γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο). Χρήση ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking και mobile banking).

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Γνώσεις Η/Υ και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Βασικές αρχές φορολογικής νομοθεσίας

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές εμπορικής νομοθεσίας</li> <li>• Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης</li> <li>• Βασικές αρχές λογιστικής</li> <li>• Βασικές αρχές συστημάτων πληρωμών και ηλεκτρονικής τραπεζικής</li> </ul>	
<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεν υπάρχουν</li> </ul> <b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση οικονομικών αρχείων</li> <li>• Εφαρμογή φορολογικής νομοθεσίας</li> <li>• Εφαρμογή εμπορικής νομοθεσίας</li> <li>• Διαχείριση αρχείων πελατών και προμηθευτών</li> <li>• Χρήση συστημάτων πληρωμών και ηλεκτρονικής τραπεζικής</li> <li>• Επικοινωνία με πελάτες και προμηθευτές</li> <li>• Χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου</li> <li>• Χρήση προγραμμάτων λογιστικών φύλλων</li> <li>• Χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</li> </ul>	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».</p>

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός				✓	
Ανεξάρτητος Έμπειρος	✓	✓	✓		✓	

<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b> <b>Βασικές Ικανότητες</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα γραμματισμού</li> <li>• Ψηφιακή ικανότητα</li> <li>• Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα</li> </ul>	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».</p>
---	--

ΕΕΛ 1.2	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	1.2.1. Ελέγχει τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών.
	1.2.2. Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων.
	1.2.3. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.

<b>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελέγχει τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία για την πρόσληψη και αποζημίωση προσωπικού και της σύναψης συμβάσεων έργου με τους εξωτερικούς συνεργάτες.</li> <li>• Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων εργασίας και έργου τηρώντας το θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών.</li> <li>• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης σε τακτά χρονικά διαστήματα αξιοποιώντας τα διαθέσιμα οικονομικά εργαλεία της επιχείρησης.</li> </ul>
<b>ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>

### Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (μεταποιητικές, εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ για την συγκέντρωση και επεξεργασία των οικονομικών δεδομένων, την εκτέλεση των υπολογισμών και τη διενέργεια των απαραίτητων οικονομικών συγκρίσεων. Πραγματοποίηση ελέγχου των στοιχείων της εργασίας (π.χ. εισφορές, ένησημα, ιατροφαρμακευτική κάλυψη, ημέρες αδειών και αποζημίωσης) και των συμβάσεων έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας. Συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών δεδομένων (π.χ. πωλήσεις, έξοδα, κέρδη, ταμειακές ροές, κλπ) για λόγους σύγκρισης.

### Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Η/Υ, διαδίκτυο, τηλέφωνο, πληροφοριακό σύστημα, ηλεκτρονικά αρχεία και φάκελοι, εγκύκλιοι ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

### Παραγόμενη υπηρεσία:

Παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων της επιχείρησης.

### Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Εργατική νομοθεσία. Λογισμικό μισθοδοσίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών. Τυπικές διαδικασίες συγκέντρωσης και ταξινόμησης στοιχείων εργασίας προσωπικού και συνεργατών. Ηλεκτρονική καταγραφή και επεξεργασίας οικονομικών δεδομένων ανά κατηγορία. Ανάλυση αποτελεσμάτων και σύγκριση με αρχικούς στόχους.

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Γνώσεις Η/Υ και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης
- Βασικές αρχές λογιστικής
- Βασικές αρχές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Βασικές αρχές εργατικής νομοθεσίας
- Γενικός κανονισμός για την προστασία δεδομένων
- Λογισμικό μισθοδοσίας προσωπικού

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».

### ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Τήρηση οικονομικών αρχείων
- Διαχείριση οικονομικών δεδομένων
- Ερμηνεία οικονομικών δεδομένων
- Χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου.
- Χρήση προγραμμάτων λογιστικών φύλλων.
- Χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Διαχείριση στοιχείων εργασίας προσωπικού
- Έλεγχος στοιχείων εργασίας προσωπικού
- Παρακολούθηση προσλήψεων και αποχωρήσεων προσωπικού
- Παρακολούθηση συμβάσεων έργου εξωτερικών συνεργατών

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια

	Βασικός				✓	
	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓		✓
	Έμπειρος					
<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b> <b>Βασικές Ικανότητες</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα γραμματισμού</li> <li>• Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις θετικές επιστήμες, την τεχνολογία και τη μηχανική</li> <li>• Ψηφιακή ικανότητα</li> <li>• Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα</li> </ul>		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».				

<b>ΕΕΛ 1.3</b>	<b>ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</b>
	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</b> <b>1.3.1.</b> Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες. <b>1.3.2.</b> Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών. <b>1.3.3.</b> Εισηγείται στον ιδιοκτήτη της επιχείρησης την τελική επιλογή προσφοράς. <b>1.3.4.</b> Εκτελεί την παραγγελία των προμηθειών και μεριμνά για την παραλαβή της. <b>1.3.5.</b> Πραγματοποιεί απογραφή αποθεμάτων
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες ακολουθώντας τα πρότυπα και τις αρχές λειτουργίας της επιχείρησης.</li> <li>• Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών για την επιχείρηση αξιοποιώντας τις δυνατότητες του διαδικτύου (π.χ. πλατφόρμες B2B).</li> <li>• Εισηγείται τεκμηριωμένα στον ιδιοκτήτη της επιχείρησης την τελική επιλογή προσφοράς ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης.</li> <li>• Εκτελεί την παραγγελία των προμηθειών με βάση την πραγματοποιηθείσα έρευνα αγοράς και μεριμνά για την ορθή παραλαβή των προμηθειών ελέγχοντας προσεκτικά τα αντίστοιχα έγγραφα και παραστατικά.</li> <li>• Πραγματοποιεί ετήσια απογραφή αποθεμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.</li> </ul>	
<b>ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b> <b>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</b> Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (μεταποιητικές, εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ για την ενημέρωση των αναγκών σε προμήθειες. Πραγματοποίηση έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των καλύτερων προσφορών. Αξιοποίηση πλατφόρμας B2B. Τελική εισήγηση επιλογής προσφορών και εκτέλεση της παραγγελίας. Παραλαβή παραγγελίας και έλεγχος εγγράφων και παραστατικών. Πραγματοποίηση απογραφής αποθεμάτων σε ετήσια βάση. <b>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</b> Η/Υ, διαδίκτυο, τηλέφωνο, ηλεκτρονικά αρχεία και φάκελοι, πλατφόρμα B2B, πληροφοριακό σύστημα αποθήκης. <b>Παραγόμενη υπηρεσία:</b> Παραγγελία και παραλαβή προμηθειών της επιχείρησης.	

**Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:**

Α έρευνας αγοράς. Πρότυπα έρευνας αγοράς προμηθευτών. Ηλεκτρονική αναζήτηση προσφορών. Πληροφοριακό σύστημα για την εκτέλεση παραγγελιών. Πληροφοριακό σύστημα αποθήκης για τον έλεγχο αποθεμάτων. Πλατφόρμα B2B για τη διενέργεια έρευνας αγοράς. Τυπικές διαδικασίες παραλαβής παραγγελιών. Εφαρμογές γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Γνώσεις Η/Υ και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Αρχές και πρότυπα έρευνας αγοράς
- Πληροφοριακά συστήματα παραγγελιών
- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αποθήκης

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Δεν υπάρχουν

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- Διενέργεια έρευνας αγορών
- Εκτέλεση παραγγελιών
- Παρακολούθηση παραγγελιών
- Διαχείριση ηλεκτρονικών παραγγελιών
- Χρήση λογισμικού παραγγελιών
- Χρήση πληροφοριακού συστήματος αποθήκης
- Διαχείριση οικονομικών δεδομένων
- Χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου
- Χρήση προγραμμάτων λογιστικών φύλλων
- Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός					✓
Ανεξάρτητος		✓	✓	✓		✓
Έμπειρος						

**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ****Βασικές Ικανότητες**

- Ικανότητα γραμματισμού
- Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις θετικές επιστήμες, την τεχνολογία και τη μηχανική
- Ψηφιακή ικανότητα
- Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».

## ΚΕΛ 2 ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΙ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΕΛ 2.1	ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	2.1.1. Προγραμματίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης.
	2.1.2. Συντονίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης.
	2.1.3. Προετοιμάζει και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας.
2.1.4. Υποστηρίζει τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης προσωπικού της επιχείρησης	

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Προγραμματίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα και τους κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης.
- Συντονίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης αξιοποιώντας τους διαθέσιμους ανθρώπινους πόρους.
- Προετοιμάζει ηλεκτρονικά την ατζέντα συζήτησης και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας με τους συνεργάτες της επιχείρησης.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης προσωπικού της επιχείρησης αξιολογώντας τα βιογραφικά των υποψηφίων και πραγματοποιώντας συνεντεύξεις.

### ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

#### *Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:*

Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ, προγραμματισμός επιχειρηματικών δραστηριοτήτων. Ο συντονισμός της διοικητικής λειτουργίας περιλαμβάνει και τον προγραμματισμό συσκέψεων με τους συνεργάτες της επιχείρησης. Οι συναντήσεις εργασίας στοχεύουν στην επίλυση προβλημάτων στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης. Διερεύνηση αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και κάλυψη αυτών μέσω ορθής επιλογής προσωπικού.

#### *Μέσα/εργαλεία/υλικά:*

Η/Υ, διαδίκτυο, τηλέφωνο, φάκελοι, ντοσιέ, κλασέρ, και λοιπά συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων.

#### *Παραγόμενη υπηρεσία:*

Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς την επιχείρηση.

#### *Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:*

Προγραμματισμός επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με συνεργάτες της επιχείρησης. Προετοιμασία συσκέψεων. Ηλεκτρονική καταγραφή και αποστολή των θεμάτων προς συζήτηση. Συναντήσεις εργασίας με τους συνεργάτες της επιχείρησης. Αξιολόγηση βιογραφικών υποψηφίων και πραγματοποίηση συνεντεύξεων.

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

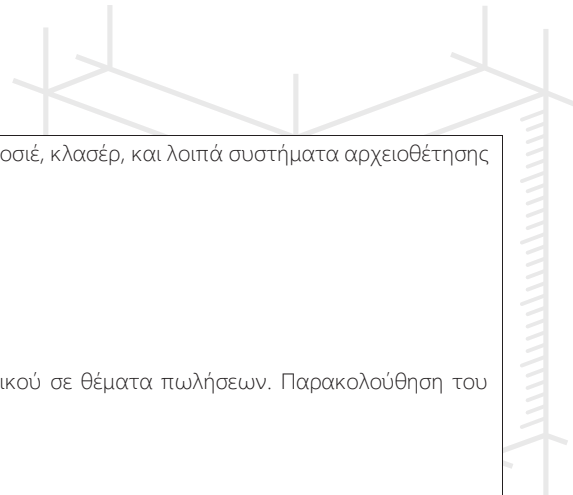
- Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης
- Βασικές αρχές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Βασικές αρχές εργατικής νομοθεσίας

Αντιστοιχισιο με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».

<ul style="list-style-type: none"> <li>Γενικός κανονισμός για την προστασία δεδομένων</li> <li>Βασικές αρχές διεξαγωγής συνεντεύξεων</li> </ul>						
<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Δεν υπάρχουν</li> </ul>						
<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».				
<b>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>Επίπεδο χρήστη</b>	<b>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</b>				
		<b>Επεξεργασία Δεδομένων</b>	<b>Δημιουργία Περιεχομένου</b>	<b>Επικοινωνία</b>	<b>Επίλυση Προβλημάτων</b>	<b>Ασφάλεια</b>
	<b>Βασικός</b>				✓	
	<b>Ανεξάρτητος</b>	✓	✓	✓		✓
	<b>Έμπειρος</b>					
<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>						
<b>Βασικές Ικανότητες</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανότητα γραμματισμού</li> <li>Ψηφιακή ικανότητα</li> <li>Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα</li> </ul>		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».				

<b>ΕΕΛ 2.2</b>	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>				
	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</b>				
	<b>2.2.1.</b> Συντονίζει το σχέδιο προώθησης των πωλήσεων της επιχείρησης. <b>2.2.2.</b> Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πωλήσεων. <b>2.2.3.</b> Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών.				
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Συντονίζει το σχέδιο προώθησης των πωλήσεων της επιχείρησης θέτοντας συγκεκριμένους στόχους και μελετώντας προσεχτικά τις ιδιαιτερότητες της αγοράς στην οποία απευθύνεται η επιχείρηση.</li> <li>Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πωλήσεων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της επιχείρησης και του προσωπικού καθώς και τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα.</li> <li>Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών βάσει συγκεκριμένων οικονομικών στόχων.</li> </ul>					
<b>ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>					
<b>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</b> Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (μεταποιητικές, εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ και ηλεκτρονικής εκπαιδευτικής πλατφόρμας. Η εκπαίδευση του προσωπικού μπορεί να γίνει δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, ενδοεπιχειρησιακά ή σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς. Σύστημα αποζημιώσεων βάσει συγκεκριμένων οικονομικών στόχων.					
<b>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</b>					





H/Y, διαδίκτυο, τηλέφωνο, εκπαιδευτική πλατφόρμα, εκπαιδευτικά εγχειρίδια, φάκελοι, ντοσιέ, κλασέρ, και λοιπά συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων

**Παραγόμενη υπηρεσία:**

Παρακολούθηση εφαρμογής σχεδίου προσωπικών πωλήσεων.

**Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:**

Συντονισμός του σχεδίου προώθησης πωλήσεων. Οργάνωση της εκπαίδευσης προσωπικού σε θέματα πωλήσεων. Παρακολούθηση του συστήματος αποζημιώσεων των πωλητών.

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Γνώσεις H/Y και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Βασικές αρχές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Βασικές αρχές διαχείρισης Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media)
- Γνώσεις συντονισμού ομάδας
- Βασικές αρχές προώθησης πωλήσεων
- Βασικές αρχές συστημάτων αποζημίωσης

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Δεν υπάρχουν

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- Συντονισμός σχεδίων προώθησης πωλήσεων
- Προώθηση πωλήσεων σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού επιχείρησης
- Χρήση εκπαιδευτικής πλατφόρμας
- Υπολογισμός αποζημιώσεων
- Εφαρμογή στρατηγικών προώθησης πωλήσεων μέσου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων					
	Επίπεδο χρήστη	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός				✓	
Ανεξάρτητος		✓	✓	✓		
Έμπειρος					✓	

**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

**Βασικές Ικανότητες**

- Ικανότητα γραμματισμού
- Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις θετικές επιστήμες, την τεχνολογία και τη μηχανική
- Ψηφιακή ικανότητα

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσωπική, κοινωνική και μεταγλωσσική ικανότητα</li> </ul>	
---	--

ΕΕΛ 2.3	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</b>	
	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</b>	
	<p><b>2.3.1.</b> Συμμετέχει στον σχεδιασμό του πλάνου μάρκετινγκ της επιχείρησης.</p> <p><b>2.3.2.</b> Συμμετέχει στην επιλογή των μέσων προβολής της επιχείρησης.</p> <p><b>2.3.3.</b> Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την προβολή της επιχείρησης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.</p>	
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετέχει στον σχεδιασμό του πλάνου μάρκετινγκ της επιχείρησης μελετώντας προσεκτικά το target group πελατών και ακολουθώντας τους κανόνες και τις αρχές μάρκετινγκ επιχειρήσεων.</li> <li>• Συμμετέχει στην επιλογή των μέσων προβολής της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους της επιχείρησης.</li> <li>• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την προβολή της επιχείρησης αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.</li> </ul>		
<b>ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>		
<i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i>		
<p>Πολύ μικρές επιχειρήσεις με διαφορετικά αντικείμενα και δραστηριότητες (μεταποιητικές, εμπορικές, υπηρεσιών). Η εργασία πραγματοποιείται είτε εντός είτε εκτός της επιχείρησης (π.χ. τηλεργασία) με τη χρήση Η/Υ. Σχεδιασμός του πλάνου μάρκετινγκ (marketing plan) και αξιοποίηση των διαθέσιμων διαφημιστικών μέσων συμπεριλαμβάνοντας την ιστοσελίδα της επιχείρησης και των μέσων κοινωνικών δικτύων.</p>		
<i>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</i>		
<p>Η/Υ, διαδίκτυο, διαφημιστικά έντυπα,, ηλεκτρονική ιστοσελίδα, μέσα κοινωνικής δικτύωσης.</p>		
<i>Παραγόμενη υπηρεσία:</i>		
<p>Παρακολούθηση των ενεργειών μάρκετινγκ της επιχείρησης.</p>		
<i>Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:</i>		
<p>Πλάνο μάρκετινγκ και χρήση έντυπων διαφημιστικών μέσων (π.χ. φυλλάδια, κάρτες, κλπ). Δημιουργία και χρήση ηλεκτρονικής ιστοσελίδας και παρουσία σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Συνεργασία με εταιρεία δημοσίων σχέσεων για την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων της επιχείρησης.</p>		
<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>		
<p>Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΣΚ, ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ και στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ/ΣΑΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.</p>		
<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Η/Υ και εφαρμογών γραφείου (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)</li> <li>• Βασικές αρχές ψηφιακού μάρκετινγκ και προβολής επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οικονομίας και διοίκησης</li> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης Μέσων κοινωνικής δικτύωσης</li> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης ιστοσελίδων</li> </ul>	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών».</p>
<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεν υπάρχουν</li> </ul>	

<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρήση ψηφιακών τεχνολογιών</li> <li>Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης</li> <li>Προβολή επιχειρήσεων</li> <li>Διενέργεια διαδικτυακής ανταγωνιστικής ανάλυσης</li> <li>Διαχείριση εταιρικής ιστοσελίδας</li> </ul>		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα».				
<b>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>Επίπεδο χρήστη</b>	<b>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</b>				
	<b>Βασικός</b>	<b>Επεξεργασία Δεδομένων</b>	<b>Δημιουργία Περιεχομένου</b>	<b>Επικοινωνία</b>	<b>Επίλυση Προβλημάτων</b>	<b>Ασφάλεια</b>
	<b>Ανεξάρτητος Έμπειρος</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>						
<b>Βασικές Ικανότητες</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανότητα γραμματισμού</li> <li>Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις θετικές επιστήμες, την τεχνολογία και τη μηχανική</li> <li>Ψηφιακή ικανότητα</li> <li>Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα</li> </ul>		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5: «Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων».				

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED <sup>5</sup>	
ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 4
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	

<sup>5</sup> International Standard Classification of Education

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ  
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ  
ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ  
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ



## ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων»

### ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

Οι υφιστάμενες εκπαιδευτικές διαδρομές είναι αυτές που προσδιορίζονται από νομοθετικές ρυθμίσεις, οι οποίες είναι σε ισχύ και περιγράφουν τις προϋποθέσεις για την απόκτηση επαγγελματικών αδειών και επαγγελματικών δικαιωμάτων για ένα συγκεκριμένο επάγγελμα.

Για το παρόν επαγγελματικό περίγραμμα δεν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος.

### ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης για το επάγγελμα του Διοικητικού υπεύθυνου πολύ μικρών επιχειρήσεων.

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 της επαγγέλματος.

Διοικητικός υπεύθυνος πολύ μικρών επιχειρήσεων	
1 <sup>η</sup> Διαδρομή	Δίπλωμα Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης-ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ), επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ), των ειδικοτήτων «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Ναυτιλίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Τουρισμού», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Υγείας» και «Στέλεχος Εμπορίας και Διαφήμισης και Προώθησης Προϊόντων (Marketing)».
2 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ, επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ), των ειδικοτήτων «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων» και «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης».
3 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο ΕΠΑΛ, επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) ή ισότιμος τίτλος, των ειδικοτήτων «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων» και «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης» ή του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης και ένα χρόνο συναφή επαγγελματική εμπειρία.
4 <sup>η</sup> Διαδρομή	Πτυχίο ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, του ν. 3475/2006», επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) των ειδικοτήτων «Υπάλληλων Διοικητικών Καθηκόντων» και «Υπάλληλων Οικονομικών Καθηκόντων» και 2 χρόνια συναφή επαγγελματική εμπειρία.
5 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) - Συναφής επαγγελματική εμπειρία 2 ετών - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις ΚΕΛ του επαγγέλματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ



## ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων»

Η αξιολόγηση επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων προϋποθέτει την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου και των ανάλογων μεθοδολογικών εργαλείων, ανάλογα με το είδος των γνώσεων και δεξιοτήτων που πρόκειται να αξιολογηθούν, τον σκοπό της αξιολόγησης και, ενδεχομένως, τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού-στόχου των εργαζόμενων που πρόκειται να αξιολογηθούν ως προς τις γνώσεις και δεξιότητές τους.

Στον πίνακα που ακολουθεί, προτείνονται ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης του συνόλου των απαιτούμενων Γνώσεων και Δεξιοτήτων ανά Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία:

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		
ΕΕΛ	Γνώσεων	Δεξιοτήτων
ΕΕΛ 1.1: Διαχειρίζεται τις οικονομικές συναλλαγές πελατών – προμηθευτών	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Στο επάγγελμα του Διοικητικού υπευθύνου πολύ μικρών επιχειρήσεων, δεδομένης της γνώσης που ήδη διαθέτουμε για τα μαθησιακά και εκπαιδευτικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού, θα μπορούσαμε να σχολιάσουμε το σχετικά καλό επίπεδο γενικών γνώσεων το οποίο θα μας έκανε να προκρίνουμε περισσότερο τη γραπτή εξέταση και την παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας, παραμερίζοντας τους τρόπους αξιολόγησης που βασίζονται σε δεξιότητες σχετιζόμενες με τον προφορικό λόγο. Οι αναγκαίες δηλωτικές γνώσεις θα ήταν προτιμότερο να αποτελέσουν αντικείμενο γραπτής εξέτασης, ενώ η ανταπόκριση στα κριτήρια αποτελεσματικής άσκησης των δεξιοτήτων θα ήταν προτιμότερο να αξιολογηθεί στα πλαίσια μιας πρακτικής δοκιμασίας που θα βασιζόταν στην παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας.	
ΕΕΛ 1.2: Παρακολουθεί τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως στην ΕΕΛ 1.1	
ΕΕΛ 1.3: Μερικά για τις προμήθειες της επιχείρησης	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως στην ΕΕΛ 1.1	
ΕΕΛ 2.1: Παρέχει διοικητική υποστήριξη	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως στην ΕΕΛ 1.1	

<p>ΕΕΛ 2.2: Παρακολουθεί την εφαρμογή σχεδίου προσωπικών πωλήσεων, προϊόντων και υπηρεσιών</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ</p>	<p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</p>
<p>Παρατηρήσεις:</p>	<p>Όπως στην ΕΕΛ 1.1</p>	
<p>ΕΕΛ 2.3: Παρακολουθεί τις ενέργειες μάρκετινγκ της επιχείρησης</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ</p>	<p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</p>
<p>Παρατηρήσεις:</p>	<p>Όπως στην ΕΕΛ 1.1</p>	



## Κατάλογος συντομογραφιών

ΚΕΛ:	Κύρια Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕΛ:	Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕ:	Επαγγελματική Εργασία
ΚΕΑ:	Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης
ΕυΕ:	Εύρος Εφαρμογής
Ε.Π.	Επαγγελματικό Περίγραμμα
ISCED:	International Standard Classification of Education
NQF-ΕΠΠ:	National Qualifications Framework - Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων
ΣΤΕΠ:	Στατιστική ταξινόμηση επαγγελμάτων
ΣΤΑΚΟΔ:	Στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων
ISCO:	Διεθνής Τυποποιημένη Ταξινόμηση Επαγγελμάτων
ISCO:	Ευρωπαϊκή ταξινόμηση δεξιοτήτων, ικανοτήτων και επαγγελμάτων
ΠΕΠ:	Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης

## Βιβλιογραφία

Βαρουτάς, Δ. (2021). Ψηφιακός μετασχηματισμός και Ελληνικές επιχειρήσεις, Οικονομικά Χρονικά, τεύχος 171, σελίδες 20-21.

<https://oe-e.gr/wp-content/uploads/2021/04/Oikonomika-Xronika.pdf>

ΕΛΣΤΑΤ (2022). Βιομηχανία, Εμπόριο, Υπηρεσίες, Μεταφορές.

<https://www.statistics.gr/statistics/ind>

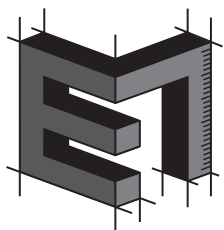
ΕΡΓΑΝΗ (2023). Ειδικός τεύχος

<https://ypergasias.gov.gr/wp-content/uploads/2023/01/%CE%95%CE%99%CE%94%CE%99%CE%9A%CE%9F-%CE%A4%CE%95%CE%A5%CE%A7%CE%9F%CE%A3-2022.pdf>

ΕΣΕΕ (2021). Ετήσια έκθεση ελληνικού εμπορίου 2021.

[https://esee.gr/wp-content/uploads/2022/04/%CE%95%CF%84%CE%AE%CF%83%CE%B9%CE%B1%CE%88%CE%BA%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%B7%CE%95%CE%BB%CE%BB%CE%B7%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CE%BF%CF%8D%CE%95%CE%BC%CF%80%CE%BF%CF%81%CE%AF%CE%BF%CF%85\\_2021.pdf](https://esee.gr/wp-content/uploads/2022/04/%CE%95%CF%84%CE%AE%CF%83%CE%B9%CE%B1%CE%88%CE%BA%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%B7%CE%95%CE%BB%CE%BB%CE%B7%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CE%BF%CF%8D%CE%95%CE%BC%CF%80%CE%BF%CF%81%CE%AF%CE%BF%CF%85_2021.pdf)

Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσης, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.



# ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης

Σκοπός της ανάπτυξης του Πλαισίου Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης/Κατάρτισης και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων είναι να αποτελέσει έναν εύληπτο, χρηστικό Οδηγό, ο οποίος θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί με ευκολία από σχεδιαστές Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Είναι σαφές ότι το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορεί και δεν πρέπει να καλύψει με πληρότητα και ακρίβεια το σύνολο των απαιτήσεων που διαμορφώνουν ένα πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, για δύο κυρίως λόγους:

**α)** Τα Επαγγελματικά Περιγράμματα (ΕΠ) σχεδιάζονται με στόχο την κωδικοποίηση της επαγγελματικής και κοινωνικής εμπειρίας ενός συγκεκριμένου εργασιακού αντικείμενου το οποίο διαθέτει ένα ειδικό και αναγνωρίσιμο σώμα γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Είναι λοιπόν δεδομένο ότι η απόκτηση και η ανάπτυξή τους, προϋποθέτει τη διαμόρφωση και τη λειτουργία συγκεκριμένων περιβαλλόντων εκπαίδευσης και κατάρτισης που να ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες μεθοδολογικές και θεσμικές προϋποθέσεις: αναλυτικά προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, προγράμματα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης κ.λπ. Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορούν να καλύψουν με ενιαίο και απόλυτο τρόπο το σύνολο των προδιαγραφών όλων των δυνατών εκδοχών εκπαίδευσης και κατάρτισης. Γι' αυτό ακριβώς τον λόγο, περιοριζόμαστε στον προσδιορισμό ενιαίων εκπαιδευτικών προϋποθέσεων και προδιαγραφών, διατυπώνοντας κάποιες ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

**β)** Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών συντελούν στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τη διαδικασία σχεδιασμού και διαμόρφωσης ενός συγκεκριμένου προγράμματος εκπαίδευσης και κατάρτισης. Στην πραγματικότητα πρόκειται για δύο εντελώς διαφορετικές διεργασίες οι οποίες υπηρετούν διαφορετικούς στόχους και αξιοποιούν ειδικές και ιδιαίτερες μεθοδολογικές προσεγγίσεις. Ο/η συγγραφέας ενός Επαγγελματικού Περιγράμματος επιδιώκει να αποτυπώσει με ακρίβεια και εγκυρότητα μια συγκεκριμένη επαγγελματική δραστηριότητα, κωδικοποιώντας τα επιμέρους στοιχεία της, έτσι ώστε να εντάσσεται σε έναν ενιαίο και ομοιογενή μηχανισμό συστηματικής κατάταξης επαγγελματιών. Ο/η σχεδιαστής/ρια ενός εκπαιδευτικού προγράμματος ή ενός προγράμματος κατάρτισης, από την πλευρά του/της, οργανώνει τον χρόνο, τον τόπο και διατάσσει τα αναγκαία διδακτικά μέσα, έτσι ώστε να επιτευχθούν συγκεκριμένα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα.

Είναι απολύτως κατανοητό ότι στα προκαταρκτικά στάδια ενός εκπαιδευτικού σχεδιασμού επιχειρείται η διερεύνηση των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών των εκπαιδευόμενων και λαμβάνεται υπόψη το συγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο εκπαίδευσης και κατάρτισης. Από αυτή την άποψη, τα ΕΠ είναι μια από τις πολλές δυνατές πηγές τροφοδότησης τόσο σε επίπεδο εκπαιδευτικών περιεχομένων όσο και μεθοδολογικών κατευθύνσεων. Με άλλα λόγια, τα ΕΠ, και πιο συγκεκριμένα τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών, προαναγγέλλουν, αλλά δεν καθορίζουν με απόλυτο τρόπο τη μορφή και τη διάρθρωση όλων των δυνατών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Αντίθετα, μπορούν να προτείνουν συγκεκριμένα μεθοδολογικά πλαίσια, τα οποία να συνιστούν ένα είδος ελάχιστης ποιοτικής βάσης ή ακόμη μια δέσμη μεθοδολογικών κατευθύνσεων που να μπορούν να προσανατολίσουν τη διεργασία του εκπαιδευτικού σχεδιασμού προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Στη συνέχεια, αξιοποιώντας το ΕΠ και τις Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων 6 παρουσιάζεται το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων για τον Διοικητικό υπεύθυνο πολύ μικρών επιχειρήσεων βάσει των παρακάτω θεμελιωδών ενοτήτων:

- 1) Ενότητα Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπως περιγράφεται στο ΕΠ με όρους ΕΕΛ και ΚΕΑ.
- 2) Γενική θεσμική περιγραφή των διαθέσιμων δομών εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- 3) Γενικό προφίλ καταρτιζομένων/εκπαιδευόμενων.

<sup>6</sup> Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιιώτη, Ρ., Νάσης, Π., Καρατράσoglou, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

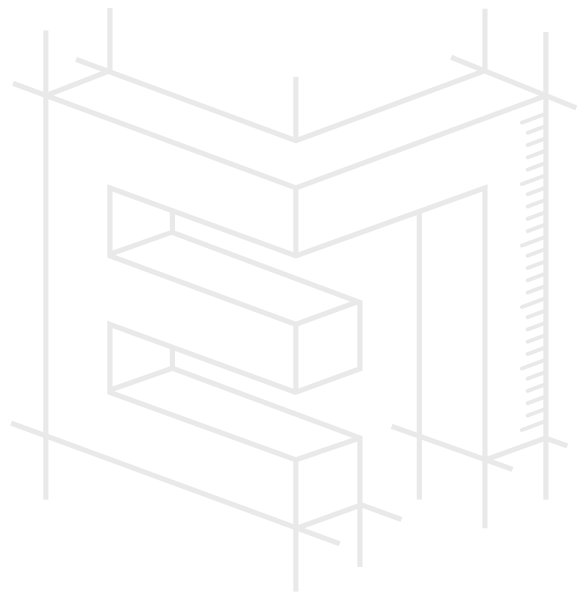
ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΛΥ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»		
ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ		
A. «Παρακολούθηση και επεξεργασία των οικονομικών συναλλαγών της επιχείρησης»	B. «Υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της επιχείρησης»	Γ. «Προβολή και διαφήμιση της επιχείρησης»
A. «Παρακολούθηση και επεξεργασία των οικονομικών συναλλαγών της επιχείρησης»	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην <b>Ενότητα Α</b> Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκρίνει τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης μελετώντας προσεκτικά το αντικείμενο της συναλλαγής.</li> <li>Εκδίδει και ελέγχει τα παραστατικά της επιχείρησης ακολουθώντας τα συνήθη πρότυπα και τις τυπικές διαδικασίες της επιχείρησης.</li> <li>Πραγματοποιεί ταμειολογιστικές συναλλαγές τηρώντας τους προβλεπόμενους κανόνες και αρχές που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.</li> <li>Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές με ασφάλεια αξιοποιώντας τις ηλεκτρονικές τραπεζικές υπηρεσίες (e-banking και mobile banking) των συνεργαζόμενων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.</li> <li>Ελέγχει τα στοιχεία αμοιβών του προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία για την πρόσληψη και αποζημίωση προσωπικού και της σύναψης συμβάσεων έργου με τους εξωτερικούς συνεργάτες.</li> <li>Παρακολουθεί τη συμβατότητα των στοιχείων εργασίας και των όρων των συμβάσεων εργασίας και έργου τηρώντας το θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης σε τακτά χρονικά διαστήματα αξιοποιώντας τα διαθέσιμα οικονομικά εργαλεία της επιχείρησης.</li> <li>Ενημερώνεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σε προμήθειες ακολουθώντας τα πρότυπα και τις αρχές λειτουργίας της επιχείρησης.</li> <li>Διενεργεί έρευνα αγοράς προμηθευτών για την εξεύρεση των ευνοϊκότερων προσφορών για την επιχείρηση αξιοποιώντας τις δυνατότητες του διαδικτύου (π.χ. πλατφόρμες B2B).</li> <li>Εισηγείται τεκμηριωμένα στον ιδιοκτήτη της επιχείρησης την τελική επιλογή προσφοράς ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης.</li> <li>Εκτελεί την παραγγελία των προμηθειών με βάση την πραγματοποιηθείσα έρευνα αγοράς και μεριμνά για την ορθή παραλαβή των προμηθειών ελέγχοντας προσεκτικά τα αντίστοιχα έγγραφα και παραστατικά.</li> <li>Πραγματοποιεί ετήσια απογραφή αποθεμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.</li> </ul>	
B. «Υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της επιχείρησης»	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην <b>Ενότητα Β</b> Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προγραμματίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα και τους κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης.</li> <li>Συντονίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης αξιοποιώντας τους διαθέσιμους ανθρώπινους πόρους.</li> <li>Προετοιμάζει ηλεκτρονικά την ατζέντα συζήτησης και συμμετέχει στις συσκέψεις και συναντήσεις εργασίας με τους συνεργάτες της επιχείρησης.</li> <li>Συντονίζει τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης προσωπικού της επιχείρησης αξιολογώντας τα βιογραφικά των υποψηφίων και πραγματοποιώντας συνεντεύξεις.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονίζει το σχέδιο προώθησης των πωλήσεων της επιχείρησης θέτοντας συγκεκριμένους στόχους και μελετώντας προσεκτικά τις ιδιαιτερότητες της αγοράς στην οποία απευθύνεται η επιχείρηση.</li> <li>• Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πωλήσεων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της επιχείρησης και του προσωπικού καθώς και τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα.</li> <li>• Παρακολουθεί και προτείνει βελτιώσεις στο σύστημα αποζημιώσεων των πωλητών βάσει συγκεκριμένων οικονομικών στόχων.</li> </ul>
Γ. «Προβολή και διαφήμιση της επιχείρησης»	<p><i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην <b>Ενότητα Γ</b> Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετέχει στον σχεδιασμό του πλάνου μάρκετινγκ της επιχείρησης μελετώντας προσεκτικά το target group πελατών και ακολουθώντας τους κανόνες και τις αρχές μάρκετινγκ επιχειρήσεων.</li> <li>• Συμμετέχει στην επιλογή των μέσων προβολής της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους της επιχείρησης.</li> <li>• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την προβολή της επιχείρησης αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΘΕΣΜΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΔΟΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>	
Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	ΕΠΑΛ ή Τάξη Μαθητείας ΕΠΑΛ των ειδικοτήτων «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων» και «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης». ΕΠΑΣ των ειδικοτήτων «Υπάλληλων Διοικητικών Καθηκόντων» και «Υπάλληλων Οικονομικών Καθηκόντων».
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	ΙΕΚ των ειδικοτήτων «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Ναυτιλίας», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Τουρισμού», «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα της Υγείας» και «Στέλεχος Εμπορίας και Διαφήμισης και Προώθησης Προϊόντων (Marketing)».
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ /ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ ΔΟΜΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>	
Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	ΕΠΑΛ → Απόφοιτοι υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΕΠΑΣ → Απόφοιτοι υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	ΙΕΚ → Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	-
<b>ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΑΝΑ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ</b>	

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΣΤΕΠ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>A. «Παρακολούθηση και επεξεργασία των οικονομικών συναλλαγών της επιχείρησης»</p>	<p><b>1210:</b> Γενικοί διευθυντές και ανώτερα διευθυντικά στελέχη μεγάλων δημόσιων και ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών  <b>1231:</b> Διευθυντές οικονομικών υπηρεσιών  <b>1236:</b> Διευθυντές μηχανογράφησης  <b>1391:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης  <b>1399:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μ.α.κ.  <b>2410:</b> Διδακτικό προσωπικό ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι)  <b>2511:</b> Λογιστές (Πτυχιούχοι ΑΕΙ)  <b>2519:</b> Αναλυτές έρευνας αγοράς και στελέχη επιχειρήσεων μ.α.κ.  <b>2721:</b> Οικονομολόγοι  <b>4121:</b> Βοηθοί λογιστηρίου και υπάλληλοι που τηρούν λογιστικά βιβλία  <b>4212:</b> Ταμειολογιστές και άλλοι υπάλληλοι συναλλαγών  <b>4122:</b> Υπάλληλοι στατιστικών και οικονομικών υπηρεσιών</p>	<p><b>ΠΕ80:</b> Οικονομίας (πρώην ΠΕ 18.02 Διοίκησης Επιχειρήσεων, πρώην 18.40 Εμπορία και Διαφήμιση).</p>	
<p>B. «Υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της επιχείρησης»</p>	<p><b>1210:</b> Γενικοί διευθυντές και ανώτερα διευθυντικά στελέχη μεγάλων δημόσιων και ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών  <b>1231:</b> Διευθυντές οικονομικών υπηρεσιών  <b>1236:</b> Διευθυντές μηχανογράφησης  <b>1391:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης  <b>1399:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μ.α.κ.  <b>2410:</b> Διδακτικό προσωπικό ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι)  <b>2511:</b> Λογιστές (Πτυχιούχοι ΑΕΙ)  <b>2519:</b> Αναλυτές έρευνας αγοράς και στελέχη επιχειρήσεων μ.α.κ.</p>	<p><b>ΠΕ80:</b> Οικονομίας (πρώην ΠΕ 18.02 Διοίκησης Επιχειρήσεων, πρώην 18.40 Εμπορία και Διαφήμιση).</p>	

	<p><b>2410:</b> Διδακτικό προσωπικό ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι)</p> <p><b>2430:</b> Καθηγητές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης</p> <p><b>2721:</b> Οικονομολόγοι</p> <p><b>4121:</b> Βοηθοί λογιστηρίου και υπάλληλοι που τηρούν λογιστικά βιβλία</p> <p><b>4212:</b> Ταμειολογιστές και άλλοι υπάλληλοι συναλλαγών</p>		
<p>Γ. «Προβολή και διαφήμιση της επιχείρησης»</p>	<p><b>1210:</b> Γενικοί διευθυντές και ανώτερα διευθυντικά στελέχη μεγάλων δημόσιων και ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών</p> <p><b>1231:</b> Διευθυντές οικονομικών υπηρεσιών</p> <p><b>1236:</b> Διευθυντές μηχανογράφησης</p> <p><b>1391:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης</p> <p><b>1399:</b> Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μ.α.κ.</p> <p><b>2410:</b> Διδακτικό προσωπικό ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι)</p> <p><b>2511:</b> Λογιστές (Πτυχιούχοι ΑΕΙ)</p> <p><b>2519:</b> Αναλυτές έρευνας αγοράς και στελέχη επιχειρήσεων μ.α.κ.</p> <p><b>2410:</b> Διδακτικό προσωπικό ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι)</p> <p><b>2721:</b> Οικονομολόγοι</p>	<p><b>ΠΕ80:</b> Οικονομίας (πρώην ΠΕ 18.02 Διοίκησης Επιχειρήσεων, πρώην 18.40 Εμπορία και Διαφήμιση).</p>	

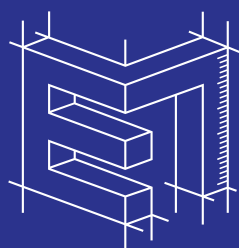




Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα  
Ανθρώπινο Δυναμικό και  
Κοινωνική Συνοχή



# ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

[www.ergonesti.gr](http://www.ergonesti.gr)



Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41, 14234 Νέα Ιωνία  
210 27 09 000 | [www.eopppep.gr](http://www.eopppep.gr)