

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Επαγγελματικά δικαιώματα (Ν.3475/2006)

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΔΙΕΞΟΔΟΙ

Στους αποφοίτους των ΕΠΑΛ χορηγείται **απολυτήριο** Επαγγελματικού Λυκείου (ισότιμο του Γενικού Λυκείου) και **πτυχίο**.

Οι απόφοιτοι έχουν τη δυνατότητα να εργαστούν:

1. Ως ελεύθεροι επαγγελματίες.
2. Σε Υπουργεία, Δήμους, Περιφέρειες, ΔΕΚΟ, Τράπεζες, Δημόσιους Οργανισμούς.
3. Σε Ιδιωτικές Εταιρείες.
4. Να συνεχίσουν τις σπουδές τους στα τμήματα και στις σχολές των Ανωτέρων και Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.
5. Να εγγραφούν στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) (κατά προτεραιότητα σε σχετικά με την ειδικότητά τους αντικείμενα).

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών



Ο υπάλληλος διοίκησης και οικονομικών υπηρεσιών μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε οικονομικές υπηρεσίες Υπουργείων, τράπεζες, εταιρείες και λογιστικά γραφεία, χρηματιστηριακά γραφεία, ασφαλιστικά ταμεία, κ.α.

Περιγραφή Επαγγέλματος

- Εργάζεται ως υπάλληλος γραφείου και τα καθήκοντά του καθορίζονται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης ή του οργανισμού που απασχολείται.
- Συνήθως ασχολείται με την αρχειοθέτηση εγγράφων, με την παροχή πληροφοριών από το τηλέφωνο, την εξυπηρέτηση πελατών, την προετοιμασία και αποστολή επιστολών τη δακτυλογράφηση εγγράφων και το χειρισμό e-mail και fax
- παράλληλα δραστηριοποιείται ως βοηθός του έφορου ή του λογιστή, συγκεντρώνοντας και ελέγχοντας όλα τα στοιχεία που αφορούν την οικονομική κατάσταση μιας εταιρείας. Κάνει την αρχειοθέτηση των παραστατικών του λογιστηρίου και ελέγχει τα βιβλία της εταιρείας.
- Συμβάλλει στην οργάνωση του λογιστηρίου, υπό την εποπτεία του λογιστή, προετοιμάζει τα δελτία πωλήσεων και τα τιμολόγια, εισπράττει λογαριασμούς και εξοφλεί οφειλές της εταιρείας.
- Τέλος συμπληρώνει τα έντυπα για την εφορία και διάφορες άλλες υπηρεσίες.

Συγκεκριμένα, ο απόφοιτος της ειδικότητας μπορεί να εργαστεί ως υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες

- να τηρεί λογιστικά βιβλία Β' κατηγορίας του ΚΦΑΣ
- εκδίδει, συγκεντρώνει, ελέγχει και κωδικοποιεί τα παραστατικά του λογιστηρίου της οικονομικής μονάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΦΑΣ
- παρακολουθεί την κίνηση λογαριασμών των πελατών
- φροντίζει να εισπράττει λογαριασμούς και να εξοφλεί οφειλές
- διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες καθώς και εργασίες σχετικές με τα ασφαλιστικά ταμεία
- παρακολουθεί τα αποθέματα διαφόρων αγαθών
- συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής και στην κατάρτιση προϋπολογισμού της οικονομικής μονάδας

Μπορεί επίσης να απασχοληθεί ως υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες να:

- συντάσσει, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία, εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα
- ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα
- οργανώνει και διεκπεραιώνει συσκέψεις, ταξίδια, συναντήσεις και συνεντεύξεις ανωτέρων στελεχών
- συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα
- διεκπεραιώνει δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων.

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Οικόπεδα	40.000
Κτίρια	100.000
Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	10.000
Πελάτες	5.000
Ταμείο	5.000
	160.000

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

Κεφάλαιο	90.000
Τράπεζα λογ. δανείου	70.000
	160.000

No

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

(ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΑΓΑΘΩΝ)

ΤΟΠΟΣ

ΗΜ/ΝΙΑ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ :

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΠΟΛΗ :

Δ.Ο.Υ. : Α.Φ.Μ. :

ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ :

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	Λ Ξ Ι Α

ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ

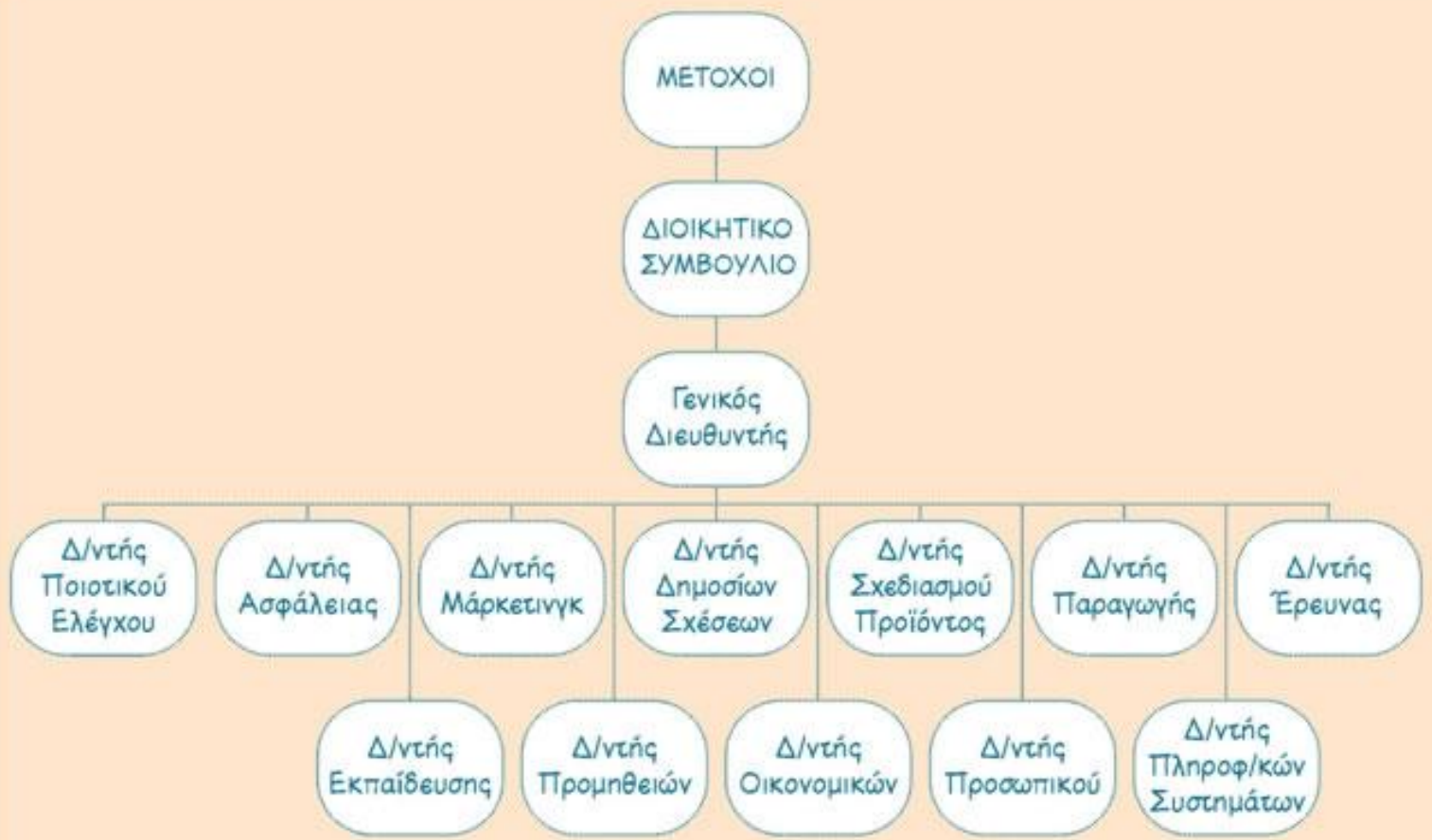
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ

ΕΚΔΟΣΗ

ΛΞΙΑ

Φ.Π.Α. %

ΟΛΙΚΟ €



Εικ. 15 Τυπικό διάγραμμα οργάνωσης προσωπικού

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ		ΣΕΙΡΑ	No
ΤΟΠΟΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ		
ΠΟΣΟ €			
Ο υπογεγραμμένος.....			
Επάγγελμα..... Διεύθυνση.....			
Έλαβα το ποσό των.....			
για.....		ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ	ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ

Οργανόγραμμα Επιχείρησης

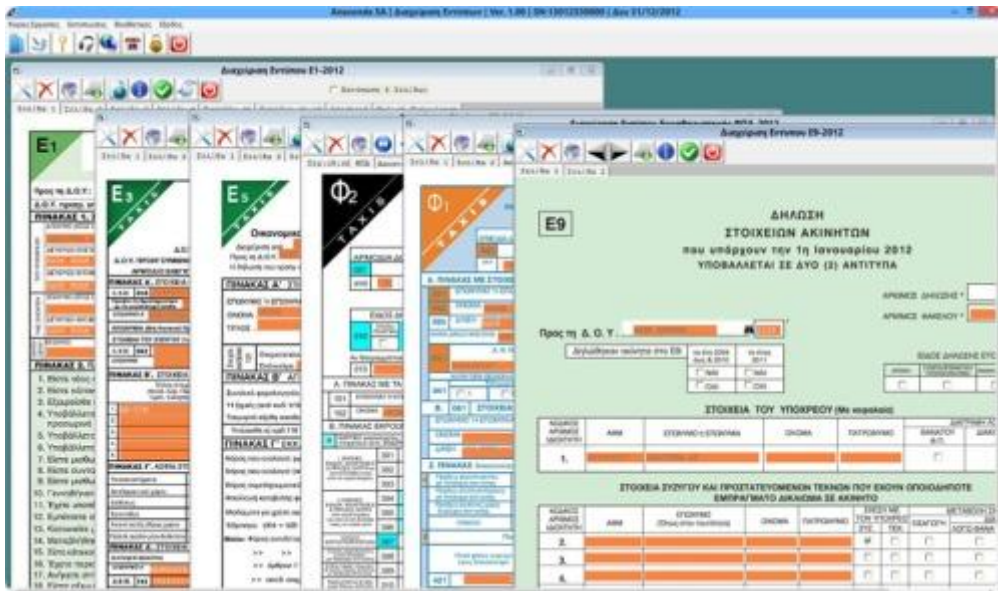


Σας προβληματίζει
η φορολογική σας δήλωση ;
Σας αγχώνει η τήρηση
των βιβλίων και στοιχείων σας;
Οι συνεχόμενες φορολογικές αλλαγές;
Εξασφαλίστε την ηρεμία σας!!

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ - ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

- Εκπόνηση Φορολογικών Δηλώσεων Φυσικών Προσώπων (Ιδιώτες)
- Εκπόνηση Φορολογικών Δηλώσεων Ελεύθερων Επαγγελματιών
- Τήρηση Βιβλίων Β', Γ' Κατηγορίας (Φ.Π.Α. - Φ.Μ.Υ. - Εκκαθαριστική Φ.Π.Α. Δηλώσεις Φορολογίας Εισοδήματος)
- Τήρηση Μισθοδοσίας
- Ενάρξεις - Μεταβολές - Διαγραφές
- Ρυθμίσεις Ασφαλιστικών Οφειλών
- Ρυθμίσεις Φορολογικών Οφειλών





E1

ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014

ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ 1-1-2014 ΕΩΣ 31-12-2014
ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΕΝΑ ΑΝΤΙΤΥΠΟ

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Προς τη Δ.Ο.Υ.:

Δ.Ο.Υ. προηγ. υποβολής

TAX.
ΚΩΔ.

ΑΡ. ΚΑΤΑΧ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ)

	ΕΠΩΝΥΜΟ (ΟΠΩΣ ΣΤΗΝ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ)	ΟΝΟΜΑ	ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ	ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ-ΤΑΧ.ΚΩΔ.-ΣΥΝΟΙΚΙΑ-ΠΟΛΗ Ή ΧΩΡΙΟ)			ΤΗΛΕΦΩΝΟ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ-ΤΑΧ.ΚΩΔ.-ΣΥΝΟΙΚΙΑ-ΠΟΛΗ Ή ΧΩΡΙΟ)			ΤΗΛΕΦΩΝΟ
	ΕΠΩΝΥΜΟ (ΟΠΩΣ ΣΤΗΝ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ)	ΟΝΟΜΑ	ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ	ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
ΤΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ Ή ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ			ΤΗΛΕΦΩΝΟ
	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ-ΤΑΧ.ΚΩΔ.-ΣΥΝΟΙΚΙΑ-ΠΟΛΗ Ή ΧΩΡΙΟ)
ΕΚΠΡΟ-ΣΤΟΙΧ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ-ΤΑΧ.ΚΩΔ.-ΣΥΝΟΙΚΙΑ-ΠΟΛΗ Ή ΧΩΡΙΟ)
				ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Υπόχρεου

E9**ΔΗΛΩΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**

που υπάρχουν την 1η Ιανουαρίου 2014

2015**2016**ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ * Προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Δηλώθηκαν ακίνητα στο Ε9 έτους

τα έτη 2005 έως & 2012	το έτος 2013
ΝΑΙ	ΝΑΙ

ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΤΟΥΣ 2014

ΑΡΧΙΚΗ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	ΜΕ ΕΠΙΘΥΛΑΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ (Με κεφαλαία)

ΑΦΜ 1	ΕΠΩΝΥΜΟ ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ
	www.Nexusmanagementconsultants.gr		

ΕΙΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ή ΑΝΤΙΚΛΗΤΟΥ

ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΑΡΙΘΜ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ



ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

2. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Β΄ ΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΕΠΑ.Λ.

α/α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΩΡΕΣ
1	Αρχές Λογιστικής	3Θ+3Ε
2	Εισαγωγή στο Μάρκετινγκ	2Θ
3	Θεωρία Τουρισμού και Εφαρμογές	3Ε
4	Εισαγωγή στην Εφοδιαστική (Logistics)	2Θ
5	Χρηματοπιστωτικές Συναλλαγές-Λογιστικά Φύλλα (EXCEL)	2Ε
6	Στοιχεία Δικαίου (Αστικό- Εμπορικό-Εργατικό-Τουριστικό)	4Θ
7	Οικονομικά Μαθηματικά & Στατιστική	2Θ
8	Αγγλικά Τομέα	2Θ
ΣΥΝΟΛΟ		23 ΩΡΕΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ΄ ΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΕΠΑ.Λ.
Α/Α ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΩΡΕΣ

- 1 Αρχές Οικονομικής Θεωρίας 3Θ
 - 2 Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης 3Θ
 - 3 Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου 2Θ+2Ε
 - 4 Φορολογική Πρακτική 2Θ+4Ε
 - 5 Λογιστικές Εφαρμογές 5Ε
 - 6 Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις 2Θ
- ΣΥΝΟΛΟ 23 ΩΡΕΣ**

Οι απόφοιτοι του τομέα εξετάζονται πανελλαδικά σε 4 μαθήματα. Νεοελληνική Γλώσσα και Μαθηματικά γεν. παιδείας με συντελεστή βαρύτητας 1,5 . Α.Ο.Θ και Α.Ο.Δ.Ε. ειδικότητας με συντελεστή βαρύτητας 3,5. Αν επιθυμούν να εισαχθούν σε τουριστικές σχολές εξετάζονται στο ειδικό μάθημα Ξένης Γλώσσας

**Επιμέλεια παρουσίασης των Ειδικοτήτων του Τομέα Διοίκησης και Οικονομίας:
Τζίμα Ελένη ΠΕ 18.03**

1° ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ

Σημείωση:

ΑΚΛΟΥΘΕΙ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Καθορισμός **επαγγελματικών δικαιωμάτων** των πτυχιούχων του τμήματος

Διοίκησης Επιχειρήσεων της **σχολής Διοίκησης και Οικονομίας** των **Τεχνολογικών**

Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

1. Οι πτυχιούχοι του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης

και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, με βάση τις

εξειδικευμένες επιστημονικές και τεχνικές γνώσεις τους, ασχολούνται είτε σε

συνεργασία με άλλους επιστήμονες είτε αυτοδύναμα ως στελέχη επιχειρήσεων

διαφόρων δραστηριοτήτων στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα

2. Οι παραπάνω πτυχιούχοι έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

2.1. Καθορισμός του επιχειρησιακού χώρου

2.2. Προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση και έλεγχο των διοικητικών

δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων

2.3. Ανάλυση προβλημάτων ανθρώπινης συμπεριφοράς στον επιχειρησιακό

χώρο

2.4. Πρόταση συστημάτων αμοιβής εργασίας και συμμετοχής των

εργαζομένων στη λειτουργία και το οικονομικό αποτέλεσμα της

επιχείρησης σε συνδυασμό σε προβλήματα παραγωγικότητας

2.5. Πρόταση διαδικασιών στελέχωσης της επιχείρησης με ανθρώπινο

δυναμικό

2.6. Ανάλυση παραγωγικών συστημάτων και διαδικασιών και γενικών θεμάτων

διοίκησης παραγωγής

2.7. Ανάλυση προβλημάτων χρηματοδοτικής Διοίκησης της Επιχείρησης

3. Οι πτυχιούχοι του τμήματος εξελίσσονται σε όλο το φάσμα της διοικητικής

ιεραρχίας, σχετικής με τους τομείς της ειδικότητάς τους.

4. Οι πτυχιούχοι του τμήματος, απασχολούνται σε όλες τις βαθμίδες της

εκπαίδευσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης μπορούν να

ασχοληθούν ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε θέματα ειδικότητάς τους

5. Οι πτυχιούχοι του τμήματος με την απόκτηση του πτυχίου τους ασκούν το

επάγγελμα στο πλαίσιο των παραπάνω δικαιωμάτων

Συμπληρωματικά δικαιώματα έχουν καθορισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.

2515/97 "Άσκηση Επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού" (ΦΕΚ 154/τ.Α'/25-

7-97) και του Π.Δ.340/98 "Περί επαγγέλματος του Λογιστή - Φοροτεχνικού και της άδειας ασκήσεως του" (ΦΕΚ 228/τ.Α'/6-10-98) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθ.13 του Ν.2771/99 (ΦΕΚ 280/τ.Α'/16-12-99) και του άρθ.17 του Ν.3470/2006 (ΦΕΚ 132/τ.Α'/28-6-2006), σύμφωνα με τις οποίες οι απόφοιτοι

έχουν το δικαίωμα της απόκτησης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού.

Επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το τμήμα περιλαμβάνεται στους σχετικούς διαγωνισμούς του δημοσίου για διοικητικά στελέχη καθώς και στις προκηρύξεις της ΑΣΠΑΙΤΕ (πρώην ΣΕΛΕΤΕ) για την απόκτηση εξειδίκευσης στην διδακτική, προκειμένου οι απόφοιτοι του τμήματος να μπορούν να διδάξουν μαθήματα της ειδικότητάς τους στην δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Μια διέξοδος για τους αποφοίτους που επιθυμούν να ακολουθήσουν ακαδημαϊκή σταδιοδρομία είναι η τριτοβάθμια εκπαίδευση όπου απαιτούνται συμπληρωματικές σπουδές σε μεταπτυχιακό επίπεδο (Master και Διδακτορικό), εμπειρία κατάλληλου επιπέδου, και ερευνητική δραστηριότητα, που ποικίλουν ανάλογα με την προκηρυσσόμενη βαθμίδα.

Επίσης, οι ρυθμίσεις του ΦΕΚ 132/28.06.2006 προβλέπουν:

Οι απόφοιτοι των τμημάτων Διοίκησης Επιχειρήσεων των ΤΕΙ έχουν τη δυνατότητα λήψης άδειας ασκήσεως λογιστή φοροτεχνικού Γ΄ τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος, μετά την άσκηση του επαγγέλματος του λογιστή επί 4ετία μετά την απόκτηση του πτυχίου και την δυνατότητα λήψης άδειας ασκήσεως λογιστή φοροτεχνικού Β΄ τάξης μετά την 3ετή άσκηση του επαγγέλματος του λογιστή Γ΄ τάξης.

5.3. Απασχόληση στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

5.3.1. Γενικά

Οι προσλήψεις στους δημόσιους φορείς γίνονται μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) με γραπτό διαγωνισμό ή με σειρά προτεραιότητας. Το Προεδρικό Διάταγμα 50 του 2001 (Π.Δ. 50/2001) όπως τροποποιήθηκε από το ΠΔ 347/2003 καθορίζει τα προσόντα διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα κατά κλάδο ή ειδικότητα για θέσεις μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Οι απόφοιτοι των τμημάτων Διοίκησης Επιχειρήσεων μπορούν να συμμετάσχουν σε διαγωνισμούς του δημοσίου που προκηρύσσονται από τον ΑΣΕΠ και αφορούν είτε αποκλειστικά σε ειδικότητες που απαιτούν πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων είτε γενικότερα σε θέσεις διοικητικού προσωπικού που υπάγονται στον κλάδο Τεχνολογικής Κατεύθυνσης (Τ.Ε.) των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας . Σύμφωνα με το ΠΔ 347/2003 παρέχεται η δυνατότητα στους φορείς να περιορίζουν, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, τα αντικείμενα σπουδών που απαιτούνται. Με την πρακτική αυτή το προσοντολόγιο αναφέρεται σε ορισμένους μόνο τίτλους από τους προβλεπόμενους, ή ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί, προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του φορέα σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Για το διορισμό στο δημόσιο απαιτείται συχνά ως πρόσθετο προσόν η υποχρεωτική γνώση χειρισμού Η/Υ και Πληροφορικής. Ο τρόπος απόδειξης της γνώσης αυτής (ΦΕΚ 63/9-3-2005), μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τίτλους σπουδών, πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ότι έχουν παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Το πρόγραμμα του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Πειραιά περιλαμβάνει τέσσερα τέτοια υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή μαθήματα και οι απόφοιτοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν την αναλυτική τους βαθμολογία ως επαρκές αποδεικτικό γνώσης χειρισμού Η/Υ και Πληροφορικής για τις προκηρύξεις του δημοσίου τομέα.

Επίσης για τον διορισμό στο δημόσιο τομέα συχνά απαιτείται ως πρόσθετο προσόν η υποχρεωτική γνώση μιας ξένης γλώσσας. Το επίπεδο γνώσης μπορεί να διαφέρει και ο τρόπος απόδειξης της γνώσης καθορίζεται από τα αντίστοιχα κρατικά πιστοποιητικά γλωσσομάθειας ή τα ισοδύναμα επιλεγμένων ξένων πανεπιστημίων, που αναφέρονται κάθε φορά στις αντίστοιχες προκηρύξεις (συνήθως αναφέρονται του Πανεπιστημίου του Cambridge της Μεγάλης Βρετανίας και του Πανεπιστημίου του Michigan των Η.Π.Α.

απαιτούνται. Με την πρακτική αυτή το προσοντολόγιο αναφέρεται σε ορισμένους μόνο τίτλους από τους προβλεπόμενους, ή ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί, προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του φορέα σε εξειδικευμένο

προσωπικό.

Για το διορισμό στο δημόσιο απαιτείται συχνά ως πρόσθετο προσόν η υποχρεωτική γνώση χειρισμού Η/Υ και Πληροφορικής. Ο τρόπος απόδειξης της γνώσης αυτής (ΦΕΚ 63/9-3-2005), μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τίτλους σπουδών, πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ότι έχουν παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Το πρόγραμμα του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Πειραιά περιλαμβάνει τέσσερα τέτοια υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή μαθήματα και οι απόφοιτοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν την αναλυτική τους βαθμολογία ως επαρκές αποδεικτικό γνώσης χειρισμού Η/Υ και Πληροφορικής για τις προκηρύξεις του δημοσίου τομέα.

Επίσης για τον διορισμό στο δημόσιο τομέα συχνά απαιτείται ως πρόσθετο προσόν η υποχρεωτική γνώση μιας ξένης γλώσσας. Το επίπεδο γνώσης μπορεί να διαφέρει και ο τρόπος απόδειξης της γνώσης καθορίζεται από τα αντίστοιχα κρατικά πιστοποιητικά γλωσσομάθειας ή τα ισοδύναμα επιλεγμένων ξένων πανεπιστημίων, που αναφέρονται κάθε φορά στις αντίστοιχες προκηρύξεις (συνήθως αναφέρονται του Πανεπιστημίου του Cambridge της Μεγάλης Βρετανίας και του Πανεπιστημίου του Michigan των Η.Π.Α.).

5.3.2. Απασχόληση στη Δημόσια Διοίκηση

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται όσοι εργάζονται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, καθώς και σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.). Οι απόφοιτοι του τμήματος μπορούν να καταλάβουν θέσεις προσωπικού τεχνολογικής εκπαίδευσης που απαιτούν πτυχίο Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας και συνήθως οι θέσεις αναφέρονται ως ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. Το Προεδρικό Διάταγμα 50 του 2001 (Π.Δ. 50/2001) όπως τροποποιήθηκε από το ΠΔ 347/2003 καθορίζει τα προσόντα διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα κατά κλάδο ή ειδικότητα για θέσεις μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Επίσης μετά από εξετάσεις στο ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Κ.Δ.Δ.) (Πειραιώς 211 και Θράκης 2, 17778, Ταύρος:

1) Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.)

2) Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α)

με την αποφοίτησή τους διορίζονται σε θέσεις του Δημόσιου Τομέα.

5.3.3. Απασχόληση σε Δ.Ε.Κ.Ο. και Ο.Τ.Α.

Για τις Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς καθώς και για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ισχύουν όσα αναφέρθηκαν για την κατηγορία των στελεχών δημόσιας διοίκησης με τις πιθανές ιδιαίτερες ρυθμίσεις που ισχύουν κάθε φορά στην αντίστοιχη προκήρυξη, γι' αυτές τις κατηγορίες απασχόλησης.

5.4. Απασχόληση στον Ιδιωτικό Τομέα

Οι αναπτυγμένες οικονομίες εξαρτώνται από την ανάπτυξη και τη διοίκηση της γνώσης, που σε μεγάλο ποσοστό εξαρτάται από την βελτίωση της γνώσης, των δεξιοτήτων και της επιχειρηματικότητας των εργαζομένων. Σ' αυτή τη νέα φάση οικονομικής ανάπτυξης ο ρόλος των κυβερνήσεων είναι κυρίως προς την κατεύθυνση της παροχής ευκαιριών σε όλους για τη βελτίωση της απασχολησιμότητάς τους. Αυτό έχει σαν συνέπεια την ανάγκη επέκτασης της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης προς τη κατεύθυνση παροχής υπηρεσιών συνεχούς κατάρτισης σε πτυχιούχους, εργαζόμενους ή άνεργους. Αυτός ήταν και ο λόγος σύστασης Σχολών Δια Βίου Κατάρτισης σε όλα τα ΑΕΙ, που προβλέπεται από το Νόμο 4009/2011

