

1. Τίτλος σπουδών/προσόν ¹

**Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Επιπέδου 5. Ειδικότητα Ι.Ε.Κ.:
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

2. Μεταφρασμένος τίτλος ²

**Vocational Training Diploma Initial Vocational Training (I.E.K.) Level 5. Specialty of I.E.K.:
MANAGEMENT SECRETARY**

3. Προφίλ ικανοτήτων και δεξιοτήτων

Μαθησιακά αποτελέσματα : Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.

Τυπικά, ο κάτοχος του παρόντος τίτλου σπουδών/προσόντος είναι σε θέση να:

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Αναγνωρίζει την έννοια και τα στάδια διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Αναγνωρίζει την οικονομική και διοικητική ορολογία στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
- Περιγράφει με ολοκληρωμένο τρόπο έννοιες σχετικά με την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων, τη Λογιστική και την Οικονομία.
- Περιγράφει βασικές αρχές και έννοιες του Ιδιωτικού, Δημόσιου και Εμπορικού Δικαίου.
- Συγκρίνει τις έννοιες και τα χαρακτηριστικά των εταιρειών ανάλογα με τη νομική τους μορφή.
- Περιγράφει έννοιες που αφορούν στην εφαρμογή των Δημοσίων Σχέσεων, της Επικοινωνίας και του Μάρκετινγκ.
- Ερμηνεύει πληροφορίες από στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα ακολουθώντας τις αρχές της Στατιστικής.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Αξιολογεί, προωθεί και απαντά στην ηλεκτρονική και έντυπη αλληλογραφία της επιχείρησης (π.χ. επιστολές, αναφορές, αιτήσεις, βεβαιώσεις, υπομνήματα, ερωτηματολόγια κ.ά.).
- Αρχαιοθετεί και ταξινομεί αρχεία ή/και έγγραφα σε ηλεκτρονική ή/και σε έντυπη μορφή.
- Χειρίζεται πλήρως όλες τις μηχανές γραφείου, τα πληροφοριακά συστήματα Επεξεργασίας Κειμένου, Υπολογιστικών Φύλλων, Βάσεων Δεδομένων, Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, καθώς και το Διαδίκτυο.
- Παράγει πίνακες και διαγράμματα από τα διαθέσιμα δεδομένα της επιχείρησης, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.
- Αξιοποιεί τα στοιχεία από τα διαφορετικά είδη οικονομικών καταστάσεων, ισοζυγίων και καθολικών, ώστε να παρέχει πληροφόρηση στα στελέχη της επιχείρησης.
- Επιλύει μη εξειδικευμένα προβλήματα που αφορούν σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.
- Οργανώνει ταξίδια, συναντήσεις, συσκέψεις και συνεντεύξεις ανώτερων και ανώτατων στελεχών.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Λειτουργεί σύμφωνα με τη δεοντολογία του επαγγέλματος, τις αρχές, τις διαδικασίες, τις πολιτικές και την κουλτούρα του οργανισμού στον οποίο εργάζεται.
- Λαμβάνει οδηγίες και συνεργάζεται αποτελεσματικά με όλα τα τμήματα της επιχείρησης στο πλαίσιο ομαδικών εργασιών για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων της επιχείρησης.
- Εργάζεται αυτόνομα αναλαμβάνοντας την ευθύνη για την ολοκλήρωση και καλή εκτέλεση των εργασιών του.
- Λειτουργεί με επάρκεια και υπευθυνότητα στην τήρηση στενών χρονοδιαγραμμάτων.
- Αντιμετωπίζει θετικά και συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς που εμπλέκονται με την επιχείρηση.

4. Φάσμα επαγγελμάτων στα οποία έχει πρόσβαση ο/η κάτοχος του τίτλου σπουδών/προσόντος ³

Ο κάτοχος διπλώματος αυτής της ειδικότητας μπορεί να απασχοληθεί για τη γραμματειακή υποστήριξη μιας επιχείρησης, βιομηχανίας, φορέα ή οργανισμού.

Η αναγνώριση του Διπλώματος ΙΕΚ ως τυπικού προσόντος για διορισμό στο δημόσιο τομέα ρυθμίζεται με το Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39 / Α' / 5-3-2001), ως ισχύει.

¹ Στη γλώσσα του πρωτοτύπου. | ² Εφόσον ισχύει. Η παρούσα μετάφραση δεν έχει νομική ισχύ. | ³ Εφόσον ισχύει.

5. Επίσημη βάση του τίτλου σπουδών/προσόντος

Φορέας απονομής του τίτλου σπουδών/προσόντος

Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
Λεωφ. Εθνικής Αντιστάσεως 41, Τ.Κ. 142 34 Ν. Ιωνία
<https://www.eoppep.gr/>

Αρχή που είναι αρμόδια για την επικύρωση ή αναγνώριση του τίτλου σπουδών/προσόντος

Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
Λεωφ. Εθνικής Αντιστάσεως 41, Τ.Κ. 142 34 Ν. Ιωνία
<https://www.eoppep.gr/>

Επίπεδο (εθνικό ή ευρωπαϊκό) του τίτλου σπουδών ¹

Επίπεδο 5 Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων.

Κλίμακα βαθμολόγησης / απαιτήσεις επιτυχίας

α) επιτυχής ολοκλήρωση της φοίτησης στο Ι.Ε.Κ. και απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης
β) επιτυχία στο θεωρητικό μέρος των τελικών εξετάσεων πιστοποίησης (κλίμακα βαθμολόγησης 1-20, με βάση το 10)
γ) επιτυχία στο πρακτικό μέρος των τελικών εξετάσεων πιστοποίησης (επιτυχών / αποτυχών)

Πρόσβαση σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης ή κατάρτισης ¹

Ναι

Διεθνείς συμφωνίες αναγνώρισης των προσόντων ¹

Όχι

Νομική βάση

Νόμος 2009/1992 περί Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Νόμος 4186/2013 περί Αναδιάρθρωσης της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις

Νόμος 4763/2020 περί Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης

6. Επίσημα αναγνωρισμένοι τρόποι απόκτησης τίτλου σπουδών/ προσόντος

Επιτυχής συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης απόφοιτων Ι.Ε.Κ.. Συνολική διάρκεια της εκπαίδευσης/κατάρτισης που οδηγεί στο πιστοποιητικό: 4 εξάμηνα (έως τον ν.4186/2013) / 5 εξάμηνα (μετά τον ν.4186/2013)

7. Πρόσθετες πληροφορίες

Προϋποθέσεις εισαγωγής ¹

Απολυτήριο ή Πτυχίο Ανώτερης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Πτυχίο ΕΠΑΣ (Επίπεδο 4 ΕΠΠ/ΕQF) ΣΕΚ ή ισότιμο τίτλο σπουδών (Επίπεδο 3 ΕΠΠ/ΕQF) / Μετά την ψήφισή του Ν 4763/2020, μόνο με Απολυτήριο Ανώτερης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΓΕΛ ή ΕΠΑΛ) ή ισότιμο τίτλο σπουδών (Επίπεδο 4 ΕΠΠ/ΕQF)

Ενδεικτικά Διδασκόμενα Μαθήματα ειδικότητας:

Δίκαιο Ι,ΙΙ, Γενική Λογιστική Ι,ΙΙ, Οικονομικά μαθηματικά Ι,ΙΙ, Στατιστική Ι,ΙΙ, Δακτυλογραφία Ι,ΙΙ, Αγγλική οικονομική και διοικητική ορολογία και αλληλογραφία Ι,ΙΙ,ΙΙΙ,ΙV, Αρχές διοίκησης επιχειρήσεων Ι,ΙΙ,ΙΙΙ, Αρχές πολιτικής οικονομίας, Η/Υ, Διεθνείς εμπορικές σχέσεις, Πρακτική γραμματείας, Επεξεργασία κειμένου, Λογιστικά φύλλα, Βάση δεδομένων, Σύγχρονο περιβάλλον γραφείου, Γραμματεία διεύθυνσης, Δημόσιες σχέσεις και marketing, Δεοντολογία επαγγέλματος, Φορολογική νομοθεσία.

Περισσότερες πληροφορίες για το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων: www.nqf.gov.gr και <http://proson.eoppep.gr>

Εθνικό Κέντρο Europass Ελλάδας: Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π- EL/NEC

Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41, 142 34, Ν. Ιωνία, Αθήνα Τηλ. (0030) 210 2709000 europass@eoppep.gr
<http://europass.eoppep.gr> <https://www.eoppep.gr/>

¹ Εφόσον ισχύει.