**ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**

Άτομα με ενδιαφέροντα και κλίση στα οικονομικά θα πρέπει να εξετάσουν την προοπτική σταδιοδρομίας τους στις ειδικότητες του τομέα Διοίκησης και Οικονομίας της τουριστικής βιομηχανίας, όπως και στα τμήματα της διοίκησης και της οικονομικής διαχείρισης τους.Ο απόφοιτος της ειδικότητας «**Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών»** είναι ο επαγγελματίας που συντάσσει, διεκπεραιώνει αλληλογραφία, εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα, οργανώνει και διεκπεραιώνει συσκέψεις, ταξίδια, συναντήσεις και συνεντεύξεις ανωτέρων στελεχών, συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα και διεκπεραιώνει δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων.

Πιο συγκεκριμένα, ο απόφοιτος της ειδικότητας μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε οικονομικές υπηρεσίες υπουργείων, τράπεζες, εταιρείες και λογιστικά γραφεία, χρηματιστηριακά γραφεία, ασφαλιστικά ταμεία, κ.ά. 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.

Γενικά πρόκειται για ένα επάγγελμα που απαιτεί πολλά ιδιαίτερα προσόντα, ικανότητες και δεξιότητες. Ο Υπάλληλος Οικονομίας και Διοίκησης απαιτείται να είναι υπεύθυνος, εχέμυθος, μεθοδικός, προσαρμοστικός και να διαθέτει κριτική και ορθολογική σκέψη. Πρέπει να αγαπά την τακτική, οργανωμένη και επιμελημένη δουλειά και να διαθέτει υπομονή, επιμονή και επικοινωνιακές δεξιότητες. Επίσης, η αυξημένη προσοχή, η ευελιξία και η ακρίβεια θεωρούνται απαραίτητα προσόντα για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του. Οφείλει να ενημερώνεται διαρκώς για τις νέες εξελίξεις στον τομέα των οικονομικών υπηρεσιών και να γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία για θέματα φορολογικά, εργατικά κ.λπ. Τέλος η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και η άριστη χρήση λογιστικών προγραμμάτων του Η/Υ τον καθιστούν άριστο και επιτυχημένο.

1. **ΣΠΟΥΔΕΣ**

 Σπουδές πάνω στην ειδικότητα προσφέρονται **στα Επαγγελματικά Λύκεια (ΕΠΑ.Λ.)**, και πιο συγκεκριμένα στην ειδικότητα του **Υπαλλήλου Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών** που ανήκει στον Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Τον τομέα επιλέγει ο μαθητής/τρια στη Β' Λυκείου ημερήσιων και εσπερινών ΕΠΑΛ.

Η συνολική διάρκεια φοίτησης στα ΕΠΑ.Λ. είναι τρία (3) έτη (N.3475/2006). Στους αποφοίτους των ΕΠΑ.Λ. χορηγούνται:

**● Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου**

**● Πτυχίο Ειδικότητας (Επιπέδου 4).**

**Το απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου** χορηγείται κατόπιν διαδικασίας ενδοσχολικών (απολυτήριων) εξετάσεων και **είναι ισότιμο με το απολυτήριο του Γενικού Λυκείου για την πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση**. Δίνει έτσι τη δυνατότητα στους αποφοίτους να διεκδικήσουν μια θέση στα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας μας μέσα από τη συμμετοχή τους στη διαδικασία των Πανελλαδικών Εξετάσεων.

1. **ΤΟΜΕΙΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Αναλυτικότερα, ο/η πτυχιούχος Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών μπορεί να εργαστεί ως:

 **Α) Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες να:**

• τηρεί τα λογιστικά βιβλία Α΄και Β΄κατηγορίας,

• εκδίδει, συγκεντρώνει, ελέγχει και κωδικοποιεί τα παραστατικά στοιχεία του λογιστηρίου της Οικονομικής Μονάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΒΣ

• εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις της φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), της εργατικής νομοθεσίας καθώς και της νομοθεσίας για την κοινωνική ασφάλιση

• Επίσης, συμβάλλει στην οργάνωση του λογιστηρίου,

• προετοιμάζει δελτία πωλήσεων και τιμολόγια,

• διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες και εργασίες σχετικές με ασφαλιστικά ταμεία, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών των πελατών,

• φροντίζει να εισπράττει λογαριασμούς και να εξοφλεί οφειλές, παρακολουθεί τα αποθέματα διαφόρων αγαθών (εμπορευμάτων, πρώτων και βοηθητικών υλών,

• χειρίζεται τις μηχανές γραφείου σύγχρονης τεχνολογίας,

• συμπληρώνει έντυπα για την εφορία, για τα τελωνεία και διάφορες άλλες υπηρεσίες και

• συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής καθώς και στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της οικονομικής μονάδας.

**Β) Υπάλληλος Διοίκησης με αρμοδιότητες να:**

• χειρίζεται θέματα σχετικά με την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της

• διοίκησης της επιχείρησης μέσα στις κατευθυντήριες γραμμές που έχουν τεθεί από τον Προϊστάμενο

• επιδιώκει την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, με σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και καθοδήγηση από ανώτερους υπαλλήλους

• διεκπεραιώνει δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων

• συνεργάζεται για την αξιολόγηση προσφορών και βοηθά στη διενέργεια ερευνών Marketing.

**Επαγγελματικές προοπτικές:**

Ο Υπάλληλος Διοίκησης & Οικονομικών Υπηρεσιών μπορεί να απασχοληθεί σε :

• Δημόσιες Υπηρεσίες - Οικονομικές υπηρεσίες Υπουργείων.

• Ιδιωτικές Επιχειρήσεις και Εταιρείες, Λογιστικά Γραφεία

• Συνεταιρισμούς

• Τράπεζες και Οργανισμούς

• Υπηρεσίες Υγείας

• Βιομηχανίες

• Χρηματιστήριο

• Χρηματιστηριακά γραφεία - Ασφαλιστικά ταμεία

• Ακόμα μπορεί να εργαστεί σε ναυτιλιακές επιχειρήσεις (απαραίτητη η καλή γνώση αγγλικών), και σε τουριστικές επιχειρήσεις.

**Συνθήκες Εργασίας:**

Εργάζεται σε συνθήκες γραφείου, οι οποίες ποικίλλουν ανάλογα με την κτιριακή υποδομή, τις εγκαταστάσεις, το επίπεδο οργάνωσης και το εργασιακό κλίμα που επικρατεί στην επιχείρηση όπου απασχολείται. Το ωράριό του είναι κανονικό, αλλά όταν υπάρχει φόρτος εργασίας εργάζεται υπερωριακά.

1. **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ**

**Α)** Τα επαγγελματικά δικαιώματα για την ειδικότητα που είχαν αρχικά κατοχυρωθεί από το Ν. 2515, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 154 Α’ στις 25-7-1997, καθώς και από το Π.Δ. 340, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 228 Α’ στις 6-10-1998, αφορούν **στους πτυχιούχους ΤΕΕ Β΄ Κύκλου**.

**Νομοθεσία:**[**Ν. 2515/97 (ΦΕΚ 154/25.07.1997, τ’. Α’)**](https://www.dropbox.com/s/qr20ceal0a1ykw8/fek_154_25.07.1997_logistes.pdf?dl=0)**και**[**Π.Δ. 340/98 (ΦΕΚ 228/06.10.1998, τ’. Α’)**](https://www.dropbox.com/s/qeywzfzmm7190rh/fek_228_06.10.1998_logistes.pdf?dl=0)**.**

**Β) Για τους αποφοίτους ΕΠΑ.Λ. ισχύουν τα εξής:**

Χορήγηση αντιστοιχίας επαγγελματικών δικαιωμάτων των κατόχων τίτλων ειδικοτήτων που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης με τα αντίστοιχα επαγγελματικά δικαιώματα κατόχων αντίστοιχων τίτλων ειδικοτήτων προϋφιστάμενων αντίστοιχων συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που έχουν ήδη απονεμηθεί με προεδρικά διατάγματα: α) του άρθρου 6 παρ. 3 του ν. 2009/1992(Α΄ 18) και β) του άρθρου 4, παρ. 9 του ν. 3879/2010 (Α΄ 163), καθώς και γ) με την, κατά περίπτωση, κατά το χρόνο κτήσης του τίτλου, ισχύουσα νομοθεσία εκάστου καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργείου.

**« Χορηγούνται επαγγελματικά δικαιώματα στους κατόχους τίτλου ΕΠΑ.Λ. του ν. 4386/2016 (Α΄ 83) ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών του Τομέα Διοίκησης και Οικονομίας αντίστοιχα με τα επαγγελματικά δικαιώματα των κατόχων τίτλου TEE Β΄ κύκλου σπουδών ειδικότητας «Υπαλλήλων Οικονομικών Υπηρεσιών» του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης που απονεμήθηκαν με τον ν. 2515/1997 (Α΄ 154) και το Π.Δ. 340/1998 (Α΄ 228).»**

**Γ)** Ιδιαίτερα για την επαγγελματική ταυτότητα του Λογιστή Φοροτεχνικού, η οποία διακρίνεται σε επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Α΄ και Β΄ τάξης, για τους αποφοίτους ΕΠΑ.Λ. ισχύουν τα παρακάτω:

**Επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Β΄ τάξης χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στους κατόχους απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου, οι οποίοι ασκούν επί έξι (6) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή.**

**(Ν.**[**4152/2013**](https://www.taxheaven.gr/laws/law/index/law/514)**, τροποποίηση του Ν.2515/1997).** Οι κάτοχοι επαγγελματικής ταυτότητας Β΄ τάξης υπογράφουν λογιστικά βιβλία Α΄ και Β΄ κατηγορίας καθώς και Γ΄ για επιχειρήσεις με τζίρο 20% πάνω από το όριο της Β΄ κατηγορίας (δηλ. περίπου 1.200.000€).

**● Δικαιολογητικά Έκδοσης Άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού:**

**1. Αίτηση**

Η Αίτηση είναι προτυπωμένο έντυπο, που χορηγείται από την Υπηρεσία του Ο.Ε.Ε. Στην αίτηση δηλώνονται από τον ενδιαφερόμενο στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία επαγγελματικά, σπουδών κλπ. (Παραλαβή Εντύπου)

**2. Αντίγραφο του Τίτλου Σπουδών**

O ενδιαφερόμενος πρέπει να προσκομίσει τον αντίστοιχο για την αιτούμενη Τάξη τίτλο σπουδών (Απολυτήριο ΕΠΑΛ, Γενικού Λυκείου, Δίπλωμα ΤΕΙ κλπ).

**3. Άδεια Άσκησης Οικονομολογικού Επαγγέλματος (μόνο για τα μέλη του Ο.Ε.Ε.)**

Το δικαιολογητικό αυτό απαιτείται μόνο από τα μέλη του Ο.Ε.Ε.

**4. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής Χρήσης**

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το Ο.Ε.Ε. θα το αναζητεί αυτεπάγγελτα, μετά από εξουσιοδότηση του ενδιαφερομένου (υπάρχει σχετικό έντυπο στην Υπηρεσία μας)

**5. Δύο πρόσφατες φωτογραφίες ταυτότητας**

Στην πίσω πλευρά των φωτογραφιών πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του/της αιτούντος. Οι φωτογραφίες μπορούν να είναι και έγχρωμες.

**6. Δικαιολογητικά Προϋπηρεσίας**

Η προϋπηρεσία, που απαιτείται για την απόκτηση Άδειας Λογιστή - Φοροτεχνικού, υπολογίζεται πάντοτε μετά τη λήψη του απαιτούμενου τίτλου σπουδών.

 Αναλόγως με την σχέση εργασίας των ενδιαφερομένων τα απαιτούμενα δικαιολογητικά προϋπηρεσίας είναι τα εξής:

**Ι. Μισθωτοί**

α. Βεβαίωση Εργοδότη, στην οποία θα αναφέρεται η ειδικότητα του υπαλλήλου και η διάρκεια απασχόλησης του. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος έχει εργαστεί διαδοχικά σε περισσότερους του ενός εργοδότες, πρέπει να προσκομίσει αντίστοιχες βεβαιώσεις ώστε να συμπληρωθούν τα έτη εργασίας, που απαιτούνται για τη λήψη της αιτούμενης Τάξης.

β. Φωτοτυπημένα αντίγραφα των βιβλιαρίων ενσήμων του Ι.Κ.Α. ή αποσπάσματα ατομικού λογαριασμού ασφάλισης ΙΚΑ ή βεβαιώσεις εργοδότη για την απόδειξη της ασφάλισης θεωρημένες από το ΙΚΑ ή αντίγραφο λογαριασμού ασφαλισμένου ΙΚΑ για τα έτη εργασίας, που απαιτούνται για τη λήψη της αιτούμενης Τάξης.

γ. Βεβαίωση της Επιθεώρησης Εργασίας ή κατάσταση προσωπικού ή κάρτα πρόσληψης του ΟΑΕΔ ή μισθολογικές καταστάσεις ή ισολογισμούς εταιρειών, που έχουν υπογραφεί από τον ενδιαφερόμενο, από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα, η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης. Τα δικαιολογητικά αυτά θα αφορούν (αθροιστικά ή μη) στα έτη εργασίας, που απαιτούνται για τη λήψη της αιτούμενης Τάξης.

**ΙΙ. Ελεύθεροι Επαγγελματίες**

α. Έναρξη Επιτηδεύματος.

β. Εκκαθαριστικά Εφορίας και Έντυπα Ε3, τα οποία θα αφορούν στα έτη εργασίας, που απαιτούνται για τη λήψη της αιτούμενης Τάξης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όλα τα δικαιολογητικά, εκτός των βιβλιαρίων ενσήμων, που υποβάλλονται σε φωτοτυπημένα αντίγραφα πρέπει να είναι επισήμως επικυρωμένα. Η επικύρωση των εγγράφων γίνεται από Αστυνομική Αρχή, από Δικηγόρο ή από Δημόσιες Υπηρεσίες.

Για την ανανέωση της άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού απαιτείται και μια ετήσια συνδρομή (πέρα από τη συνδρομή μέλους).

**ΠΗΓΕΣ:**

**\*ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ:** \_.Π.Δ.340/1998 (Α’ 228)

\***Nόμος** 2515/1997 (ΦΕΚ 154/τ. Α΄/1997)

**\*Νόμος**  2515/1997 (ΦΕΚ 154/Α/-25-6-97) Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή - Συμπεριλαμβάνονται οι τροποποιήσεις με τους **Ν**. 2771/1999, **Ν**. 2873/2000 και Ν. 3470/2006)

 \***Νόμος**. 4386/2016, ΦΕΚ 83, ΤΕΥΧΟΣ Α΄

\***Νόμος**: [4152/2013](https://www.taxheaven.gr/laws/law/index/law/514), ΦΕΚ 3314/2013

\*Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων/Επαγγελματική Εκπαίδευση/Τομέας Διοίκησης και Οικονομίας

<https://www.minedu.gov.gr/texniki-ekpaideusi-2/gnoriste-to-epal/tomeas-dioikisis-oikonomias>

\*ΦΕΚ Αρ.Φύλλου: 3314 24 Δεκεμβρίου 2013, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Αριθμ. 57088/ΔΙΟΕ-1033 *Κώδικας Δεοντολογίας Λογιστών Φοροτεχνικών*

\* Εργαστηριακό Κέντρο Αγίων Αναργύρων, (2019)Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

<http://www.ergastiriako-kentro.gr>

\*Η ΠΥΛΗ στην Β/ΒΑΘΜΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΚΠ/ΣΗ (2019) *Επαγγελματικά Δικαιώματα ΕΠΑΛ - Οδηγός Ειδικοτήτων*

<http://www.economics.edu.gr/epal-epaggelmatika-dikaiwmata.html>

\*Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας (2019)*Άδεια λογιστή-φοροτεχνικού \_Φορολογικές και Λοιπές Διατάξεις*

<http://www.oe-e.gr>

\*Φορολογικά Νέα (2019) Τάξεις Λογιστών –Φοροτεχνικών και Δικαιούχοι Αδειών

<http://www.forologikanea.gr/pages/display/takseis-logiston---forotexnikon-kai-dikaiouxoi-adeion>