

ΦΟΡΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ
«ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»**

**ΑΝΑΔΟΧΟΣ: ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΓΣΕΕ, ΣΕΒ,
ΙΟΒΕ, ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ.**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ:
ΚΑΕΛΕ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	12
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»	16
A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των	16
A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας	16
A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας	16
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση	17
A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92	17
A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ	17
A.4. Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας	17
A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας	17
A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο	18
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας.....	18
A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα	18
A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.....	19
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.....	19
A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης	19
A. 6.2 Τάσεις	19
A.6.3 Προοπτικές	19
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης.....	20
A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος.....	20
A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων	20
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.	21
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές	22
A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα	22
A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....	23
A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης	23
A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.....	23
A.10.1 Άδειες λειτουργίας	24
A.10.2 Άδειες εργασίας	24
A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας	24



A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία	24
A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.....	24
A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)	24
Το ιδιαίτερα επιβαρυνμένο ωράριο σχετίζεται τόσο με το γεγονός ότι οι αγοραστές ταξιδεύουν συχνά όσο και ότι θα πρέπει να βρίσκονται σε συνεχή ετοιμότητα λόγω των νέων προϊόντων που μπορεί να διοχετεύονται στην αγορά.....	
	25
A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες.....	25
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ– ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»	25
B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	25
B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	30
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»	41
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ	41
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	61
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»	84
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»	85
E.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	85
E.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	89
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	91

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάπτυξη του Επαγγελματικού Περιγράμματος **«Υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου»** όπως προτάθηκε και προκηρύχθηκε από το ΕΚΕΠΙΣ. Πρόκειται για ένα επάγγελμα το οποίο βρίσκεται σε μεγάλη άνθηση την τελευταία δεκαετία με δεδομένο ότι συνδέεται με τις σημαντικές αναδιαρθρώσεις που καταγράφονται στο χώρο του εμπορίου, την εμφάνιση των πολύ μεγάλων πολυεθνικών επιχειρήσεων, τις συνεχείς αλλαγές των καταναλωτικών προτύπων, την αύξηση του ανταγωνισμού και την ανάπτυξη της τεχνολογίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι το επάγγελμα του «αγοραστή» καλύπτει πλέον λειτουργίες και καθήκοντα τα οποία στο παρελθόν τα ασκούσε ο ίδιος ο έμπορος, ιδιοκτήτης της επιχείρησης.

Οι αγοραστές αναζητούν σε όλο το φάσμα της παγκόσμιας παραγωγής τα προϊόντα εκείνα που θα ανταποκριθούν καλύτερα στις απαιτήσεις των καταναλωτών – πελατών της επιχείρησης στην οποία εργάζονται με τις καλύτερες τιμές. Σύμφωνα με τα παραπάνω η εργασία αυτή είναι ιδιαίτερα σύνθετη.

Και τούτο διότι οι αλλαγές που έχουν επέλθει τα τελευταία χρόνια στην οργάνωση της εργασίας στο εμπόριο έχουν διαμορφώσει ένα νέο περιβάλλον στο οποίο συνυπάρχουν μικρές και μεγάλες επιχειρήσεις με διαφορετικά επιμέρους χαρακτηριστικά.

Κατόπιν συστηματικής έρευνας το περίγραμμα περιλαμβάνει τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες οι οποίες περιγράφουν με πληρότητα το επάγγελμα του «Υπαλλήλου αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου» και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του. Συγκεκριμένα ο υπάλληλος αυτός: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα, Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές, Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.

The current study concerns the Professional Profile of the “Buyer” as it has been described and announced by ΕΚΕΠΙΣ. It deals with a rising occupation related to restructuring in commerce, the emergence of multinational companies, the ongoing change in consumers’ habits, as well as the increasing competition and technological advancement within the last decade. It should be noted that “Buyer’s” occupation deals with functions and tasks that, in the past, have been practiced by the trader himself, the owner of the enterprise.

A buyer seeks for the best products globally that meet with the most demanding consumer requirements and for the best price and this is a rather complicated task. The latter happens because there have been major changes in the workplace structure and because small businesses coexist with large ones with different features.

The Professional Profile consists of three major professional functions which fully describe the “Buyer” and its main characteristics. This type of occupation, among other, includes researching, evaluating and listing of products, negotiating with suppliers, coordination and processing of imports, support of administrative

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.

ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.

ΕΕ 1.1.1: Αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων και των τάσεων της αγοράς.

ΕΕ 1.1.2: Διερευνά ευκαιρίες στην εγχώρια και παγκόσμια αγορά και αναγνωρίζει κινδύνους.

ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια νέων προϊόντων.

ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.

ΕΕ 1.2.1: Διατυπώνει προδιαγραφές και ελέγχει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων.

ΕΕ 1.2.2: Ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων και δοκιμάζει τη λειτουργία τους.

ΕΕ 1.2.3: Παρουσιάζει εκθέσεις και αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων των προϊόντων.

ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.

ΕΕ 1.3.1: Διατηρεί και εμπλουτίζει το κωδικολόγιο της επιχείρησης.

ΕΕ 1.3.2: Συμμετέχει στον σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.

ΕΕ 1.3.3: Κοστολογεί τα νέα προϊόντα και προτείνει ανταγωνιστικές τιμές.

ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές .

ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.

ΕΕ 2.1.1: Ερευνά για νέους προμηθευτές.

ΕΕ 2.1.2: Επισκέπτεται και ελέγχει την αξιοπιστία των προμηθευτών.

ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με ειδικούς και μελετά τα δεδομένα των πωλήσεων.

ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά.

ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές.

ΕΕ 2.2.2: Προετοιμάζει τα έντυπα συμφωνιών και διαμορφώνει τους όρους συμβολαίων.

ΕΕ 2.2.3: Αναλύει τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.

ΕΕ 2.2.4: Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά και προτείνει λύσεις.

ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.

ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει και επεξεργάζεται τα έντυπα εισαγωγών.

ΕΕ 2.3.2: Συνεννοείται και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τις παραγγελίες.

ΕΕ 2.3.3: Χειρίζεται επιστροφές και αλλαγές προϊόντων.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.

ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.

ΕΕ 3.1.1: Ενημερώνεται για τη ροή της κίνησης των προϊόντων.

ΕΕ 3.1.2: Ελέγχει τα αποθέματα στην αποθήκη.

ΕΕ 3.1.3: Χειρίζεται και επιλύει προβλήματα έλλειψης προϊόντων.

ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.

ΕΕ 3.2.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.

ΕΕ 3.2.2: Διατηρεί αρχείο συμφωνιών.

ΕΕ 3.2.3: Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.

ΕΕ 3.3.1: Ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τα νέα προϊόντα.

ΕΕ 3.3.2: Διακινεί έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με τα νέα προϊόντα.

ΕΕ 3.3.3: Συμμετέχει στο σχεδιασμό προώθησης νέων προϊόντων.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική γλώσσα.
Γνώσεις Αγγλικών.
Γνώσεις Η/Υ.
Στοιχειώδεις γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.
Βασικές έννοιες και αρχές Marketing.
Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών.
Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού.
Αξιολόγηση προμηθευτών χονδρικού και λιανικού εμπορίου.
Ανάλυση πωλήσεων.
Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων.
Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου.
Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου.
Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας.
Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή.
Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης.
Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.
Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων.
Bare code.
Γνώση Δικτύων Λιανικού – Χονδρικού εμπορίου.
Διαδικασία και υποβολή προσφορών.
Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.
Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων.
Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου.
Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολογίου.

Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών.
Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας.

Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων.

Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.

Εργαλεία προώθησης πωλήσεων.

Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.

Κύκλος ζωής και εξέλιξη των προϊόντων.

Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων.

Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.

Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο.

Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών.

Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά.

Λειτουργία Διεθνούς Εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων.

Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων.

Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών.

Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων.

Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.

Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας.

Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων.

Πολιτική νέου προϊόντος (launching)

Προδιαγραφές ποιότητας προϊόντων.

Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων.

Προσέγγιση προμηθευτών.

Προστασία του καταναλωτή.

Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου

Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας»

Συσκευασία και ετικέτα προϊόντων.

Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.

Τήρηση αρχείου συμφωνιών.

Τεχνικές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος.

Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.

Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας.

Τεχνική διαπραγματεύσεων.

Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων

Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα.

Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.

Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων.

Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων.

Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς.

Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.

Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς.

Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης.

Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών.

Άνετη χρήση λογισμικών προγραμμάτων παρακολούθησης της αποθήκης.

Επίλυση προβλημάτων.

Οργανωτικότητα.

Διαχείριση χρόνου.

Κρίση και λήψη απόφασης.

Κοινωνική αντίληψη.

Επικοινωνία.

Ομαδική εργασία.

Ενεργός ακρόαση.

Υπολογιστική δεξιότητα.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Τακτοποίηση Πληροφοριών.

Ευελιξία κατηγοριοποίησης.

Καλή μνήμη.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης – τουλάχιστον 5 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ ή ισότιμων τίτλων στη σχετική ειδικότητα – τουλάχιστον 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ ή ισότιμων τίτλων στη σχετική ειδικότητα- τουλάχιστον 3 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία -Αρχική Επαγγελματική κατάρτιση (ΙΕΚ) για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	4 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου – Τουλάχιστον 4 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία – Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	5 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου - Τουλάχιστον 4 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση (ΙΕΚ) για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

Γραπτές και προφορικές εξετάσεις.
Τεστ πολλαπλών απαντήσεων.
Εκπόνηση εργασιών.
Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας.
Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Συνέντευξη.
Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας.
Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό ικανοτήτων. Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το Υπουργείο Απασχόλησης – ΕΚΕΠΙΣ, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο δράσης, να αναπτύξουν 145 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του **«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»** στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη αυτή.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της διά βίου εκπαίδευσης και κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Φορέων επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζομένων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΑΕΛΕ. Υπεύθυνος έργου από την πλευρά του ΚΑΕΛΕ ήταν ο Α. Κόνσολας.

Καταρχάς συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν εμπειρογνώμονες γνώστες του επαγγέλματος, ειδικοί επιστήμονες γνώστες του περιεχομένου και των μεθόδων ανάπτυξης επαγγελματικού περιγράμματος και επαγγελματίες εκπρόσωποι του επαγγελματικού κλάδου. Ως εμπειρογνώμονας στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχε ο κ. Γεώργιος Θεοφιλόπουλος, ως εκπρόσωπος του φορέα εργαζομένων ο κ. Κωνσταντίνος Λάζαρης και ως εκπρόσωπος του φορέα εργοδοτών ο κ. Ιωάννης Αρμενάκης. Συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν η κα Βάλια Αρανίτου, Λέκτορας του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ»¹ που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ. Η ανάπτυξη των περιγραμμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β΄)] και το Αναλυτικό Τεύχος της Προκήρυξης για τη διεξαγωγή Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού Αριθ.32/2009 με τίτλο «Ανάπτυξη 145 Επαγγελματικών Περιγραμμάτων»,

Βάσει των ανωτέρω, η περιγραφή των επαγγελματικών περιγραμμάτων ακολουθεί τους εξής πέντε άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».

Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητα.

Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

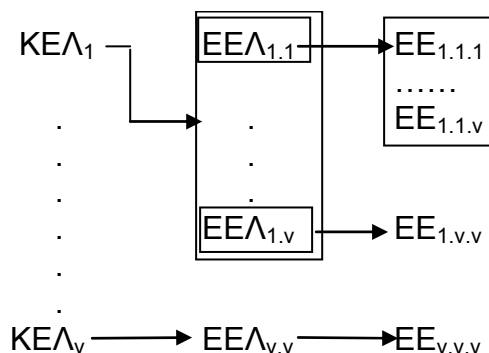
Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Στην ενότητα Α αναλύονται οι γενικότερες συνθήκες του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές αλλαγές που το επηρεάζουν, οι γενικότερες αλλαγές που παρατηρούνται, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκηση του επαγγέλματος

Στην ενότητα Β το επάγγελμα αναλύεται σε κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ν), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

¹ Ο Οδηγός για την ανάπτυξη και τις προδιαγραφές των επαγγελματικών περιγραμμάτων συντάχθηκε το 2007 από την παρακάτω ομάδα εργασίας των ΓΣΕΕ-ΣΕΒ-ΓΣΕΒΕΕ-ΕΣΣΕ: Δημουλάς Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολιδής Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άσπρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).

Διάγραμμα: Ανάλυση επαγγέλματος σε ΚΕΛ-ΕΕΛ-ΕΕ



Για κάθε δε ΕΕ προσδιορίζονται τα κριτήρια επαγγελματικής ανταπόκρισης και το εύρος εφαρμογής της.

Με βάση αυτή την ανάλυση, στην ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που είναι απαραίτητες για αποτελεσματική εκτέλεση κάθε επαγγελματικής εργασίας.

Στις ενότητες Δ και Ε προτείνονται διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων και ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Αξιοποιήθηκαν οι ακόλουθες μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- Εναλλακτικά της μεθόδου της συνέντευξης χρησιμοποιήθηκε και μέθοδος συμπλήρωσης **εξειδικευμένου ερωτηματολογίου με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τη συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κα Βάλια Αρανίτου, υπό την εποπτεία των στελεχών του ΚΑΕΛΕ (Βάλια Αρανίτου – Λέκτορας του Πανεπιστημίου Κρήτης - , Δήμητρα Γούναρη, Δήμητρα Χριστοπούλου).

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Ομάδα Πλοήγησης** που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΣΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

Τον έλεγχο ανταπόκρισης του περιγράμματος στις προδιαγραφές του έργου της ανάπτυξης των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Επιτροπή Ποιότητας** στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΣΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»**A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των**

«Υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου»

A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότηταςA.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Στην ελληνική αγορά εργασίας, ο όρος **«Υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου»**, στο εξής «αγοραστής», αναφέρεται σε μια ευρεία κατηγορία εργαζομένων που δραστηριοποιείται στον κλάδο του εμπορίου. Πρόκειται για ένα επάγγελμα το οποίο βρίσκεται σε μεγάλη άνθηση την τελευταία δεκαετία με δεδομένο ότι συνδέεται με τις σημαντικές αναδιαρθρώσεις που καταγράφονται στο χώρο του εμπορίου, την εμφάνιση των πολύ μεγάλων πολυεθνικών επιχειρήσεων, τις συνεχείς αλλαγές των καταναλωτικών προτύπων, την αύξηση του ανταγωνισμού και την ανάπτυξη της τεχνολογίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι το επάγγελμα του «αγοραστή» καλύπτει πλέον λειτουργίες και καθήκοντα τα οποία στο παρελθόν τα ασκούσε ο ίδιος ο έμπορος, ιδιοκτήτης της επιχείρησης.

Ορισμός Επαγγέλματος

Οι αγοραστές αναζητούν σε όλο το φάσμα της παγκόσμιας παραγωγής τα προϊόντα εκείνα που θα ανταποκριθούν καλύτερα στις απαιτήσεις των καταναλωτών – πελατών της επιχείρησης στην οποία εργάζονται με τις καλύτερες τιμές. Σύμφωνα με τα παραπάνω η εργασία αυτή είναι ιδιαίτερα σύνθετη. Απαιτεί ένα συνδυασμό τεχνικών γνώσεων αναφορικά με τα προϊόντα, την πρόβλεψη των τάσεων της αγοράς, τεχνικές διαπραγματεύσεων και εκτίμηση της ποσότητας η οποία θα πουληθεί ώστε η επιχείρηση να αποφύγει τα υψηλά αποθέματα (stock). Παράλληλα, ο αγοραστής θα πρέπει να γνωρίζει τον ανταγωνισμό και να είναι μπροστά από αυτόν.

Οι λειτουργίες του αγοραστή είναι οι εξής:

- Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.
- Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές .
- Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.

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

A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

Ο «**Αγοραστής**» ανήκει στη **Κατηγορία 342** της **ΣΤΕΠ- 92** με τίτλο: *«Εμπορευματομεσίτες και πράκτορες παροχής υπηρεσιών σε επιχειρήσεις»*. Σε επίπεδο τετραψήφιας ανάλυσης, το επάγγελμα ανήκει στην κατηγορία 3421 με τίτλο «Εμπορευματομεσίτες». »

A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

Σχετικά με το **ΣΤΑΚΟΔ 2003** το συγκεκριμένο επάγγελμα ανήκει στην **ομάδα Z** με τίτλο : *«Χονδρικό και λιανικό εμπόριο – επισκευή αυτοκινήτων οχημάτων , μοτοσικλετών και ειδών προσωπικής και οικιακής χρήσης»*.

Σε επίπεδο διψήφιας ανάλυσης κατανέμεται και στους εξής κωδικούς της ομάδας, δηλαδή :

1. **Κωδικός 51** με τίτλο «Χονδρικό εμπόριο με προμήθεια, εκτός από το εμπόριο οχημάτων και μοτοσικλετών».
2. **Κωδικός 52** με τίτλο *«Λιανικό εμπόριο, εκτός από το εμπόριο αυτοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών – επισκευή ειδών ατομικής και οικιακής χρήσης»*.

Σύμφωνα με το **ΣΤΑΚΟΔ 2008** το επάγγελμα ανήκει επίσης στην **ομάδα Z** και σε επίπεδο διψήφιας ανάλυσης κατανέμεται στους εξής κωδικούς:

1. **Κωδικός 46** με τίτλο «Χονδρικό εμπόριο, εκτός από το εμπόριο μηχανοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών»
2. **Κωδικός 47** με τίτλο «Λιανικό εμπόριο, εκτός από το εμπόριο μηχανοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών»

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

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

Για την καλύτερη κατανόηση του όρου «υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου» είναι χρήσιμο να επισημανθούν ορισμένα στοιχεία για την ιστορική του εξέλιξη. Το επάγγελμα του αγοραστή, «υπαλλήλου αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου», είναι στενά συνδεδεμένο με το εμπόριο. Το επάγγελμα του αγοραστή μπορεί να θεωρηθεί ως μία εξέλιξη μέρους του επαγγέλματος του εμπόρου, το οποίο εμφανίζεται από τα αρχαία ακόμα χρόνια τότε που ο άνθρωπος καταπίαστηκε με το εμπόριο και με τις πωλήσεις ή ανταλλαγές προϊόντων.. Σε επίπεδο καταμερισμού εργασίας, ο ρόλος προέκυψε από τη φυσική ανάγκη των εμπόρων να αναζητήσουν τα καλύτερα προϊόντα για την επιχείρησή τους.

Στην Ελλάδα μέχρι τα μέσα του 19^{ου} αιώνα το εμπόριο πραγματοποιούνταν σε ένα μεγάλο ποσοστό από πλανόδιους εμπόρους και πωλητές. Την περίοδο εκείνη ξεκίνησε να αναπτύσσεται το λεγόμενο «στεγασμένο εμπόριο». Τότε δημιουργήθηκαν τα πρώτα εμπορικά καταστήματα στις οδούς Αιόλου και Ερμού. Η ανάγκη όμως για αυτήν την κατηγορία εργαζομένων δεν είχε ακόμα εμφανιστεί. Τον ξεχωριστό ρόλο της επιλογής των πλέον κατάλληλων προϊόντων κρατούσε για τον εαυτό του ο ίδιος ο έμπορος.

Εδώ, θα πρέπει να αναφέρουμε ότι οι εμποροϋπάλληλοι προχώρησαν στην ίδρυση συλλόγου μερικές δεκαετίες αργότερα, το 1891. Σταθερά στη χαμηλότερη βαθμίδα της τάξης των υπαλλήλων, οι απασχολούμενοι στα μαγαζιά ξεκίνησαν να αγωνίζονται για την αργία της Κυριακής και συνέχισαν, σε πολύ μεγαλύτερο βαθμό συσπειρωμένοι απ' ό,τι οι δυσκόλως κινητοποιούμενοι έμποροι.

A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Το επάγγελμα εξασκείται ελεύθερα στην αγορά εργασίας και η άσκησή του δεν υπόκειται σε κανενός είδους ρυθμιστικό ή νομοθετικό πλαίσιο. **Με άλλα λόγια δεν προϋποθέτει άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος.** Το επάγγελμα ρυθμίζεται όμως σε ένα σημαντικό βαθμό σε ότι αφορά τους γενικούς όρους αμοιβής και εργασίας του, από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

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

A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα

Όπως σημειώθηκε και παραπάνω ο όρος «**υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου**», αφορά ένα σύνολο εργαζομένων που απασχολούνται στον κλάδο οικονομικής δραστηριότητας που αφορά στο εμπόριο και αποτελούν πλέον αναπόσπαστο μέρος της εμπορικής

λειτουργίας των επιχειρήσεων. Σύμφωνα με τα τελευταία στοιχεία της ΕΣΥΕ για την έρευνα εργατικού δυναμικού του β' τριμήνου 2009, επιβεβαιώνεται ότι ο τομέας του εμπορίου είναι ένας από τους σημαντικότερους τομείς της ελληνικής οικονομίας ο οποίος συμβάλει καθοριστικά στην αύξηση της απασχόλησης. Σε όλη την διάρκεια της περιόδου 1993-2009, το εμπόριο αναδεικνύεται ως ο κυριότερος κλάδος απασχόλησης, καθώς οι άλλοι δύο σημαντικοί τομείς απασχόλησης, η γεωργία και η μεταποίηση, παρουσιάζουν σημαντική μείωση του αριθμού των απασχολούμενων. Το 1993, το εμπόριο συγκέντρωνε το 15,8% της συνολικής απασχόλησης, η γεωργία-αλιεία το 21,3% και 15,6%, ενώ το 2009 το εμπόριο συγκέντρωσε ποσοστό 18% της συνολικής απασχόλησης, ποσοστό που διατηρείται την τελευταία τριετία.

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

Όπως επισημάνθηκε παραπάνω, το επάγγελμα **υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** ασκείται κυρίως σε εμπορικές επιχειρήσεις λιανικού αλλά και χονδρικού εμπορίου.

A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές

A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης

Στη χώρα μας, όπως επισημάνθηκε και παραπάνω, το επάγγελμα του **υπαλλήλου αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** ασκείται στον κλάδο του εμπορίου. Σύμφωνα με τις στατιστικές απασχόλησης της ΕΣΥΕ, ο αριθμός των χαρακτηρισμένων ως «**Υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου**» ανήκουν στην ευρύτερη κατηγορία των εμποροϋπαλλήλων οι οποίοι για τη δεκαετία 1998-2009 κυμαίνεται περίπου στις 500.000 εργαζομένους.

A. 6.2 Τάσεις

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις της δυναμικής ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας συνολικά και του κλάδου του εμπορίου ειδικότερα. Ωστόσο, μια γενική παρατήρηση που μπορεί να γίνει είναι ότι οι θέσεις εργασίας που αφορούν γενικά στις Εμπορικές επιχειρήσεις θα παρουσιάζουν αυξητικές τάσεις.

A.6.3 Προοπτικές

Ως προς τις προοπτικές του επαγγέλματος, οι διάφορες μελέτες που αφορούν τη ζήτηση και προσφορά των επαγγελμάτων² αναφέρονται με πολύ θετικές προοπτικές απασχόλησης ως προς τα νέα επαγγέλματα του τομέα του «**Εμπορίου**». Ωστόσο, οι θετικές προοπτικές συνδέονται σχεδόν πάντοτε με ανώτερο εκπαιδευτικό επίπεδο. Ως προς το επάγγελμα «Υπάλληλος αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου» οι προοπτικές παρουσιάζονται ευοίωνες με δεδομένο ότι όπως αναφέρεται στις παραπάνω έρευνες το μέλλον της απασχόλησης στο εμπόριο, οι δυνατότητες είναι υψηλότερες, όσο υψηλότερο είναι το εκπαιδευτικό επίπεδο των εργαζομένων συνδυαζόμενο με σύγχρονες και πιστοποιημένες γνώσεις Πληροφορικής και ξένων γλωσσών.

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

A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος

Σήμερα, οι **υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** επιτελούν μια **μεγάλη γκάμα καθηκόντων και εργασιών**, που ξεφεύγει από την κλασική εικόνα της απλής επιλογής των προϊόντων. Η ραγδαία άνοδος της τεχνολογίας, της πληροφορικής και των επικοινωνιών έχουν αλλάξει σε σημαντικό βαθμό το περιεχόμενο, τη σημασία και την έννοια των εργασιών σε ένα σύγχρονο εμπορικό κατάστημα. Η χρήση Η/Υ, του Internet και μιας σειράς άλλων εξελιγμένων τεχνολογιών είναι ζωτικές πλέον για την πλήρη γνώση των αποθεμάτων **της επιχείρησης**, την αποτελεσματική παρακολούθηση των αλλαγών των καταναλωτικών συνηθειών της πελατείας σε κάθε εμπορική επιχείρηση, με αποτέλεσμα το επάγγελμα να είναι σε συνεχή εξέλιξη. Επίσης, οι **υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** έχουν αναπτύξει ιδιαίτερη αυτονομία και πρωτοβουλία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Μπορούν πλέον, να αναλύουν και να παρουσιάζουν δεδομένα σε υπολογιστικά φύλλα εργασίας, να ασκούν καθήκοντα ταμιά ή και υπαλλήλου λογιστηρίου, να διαχειρίζονται αγορές και παραλαβές.

A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

⁴ Βλ. για παράδειγμα, Θόδωρος Κατσάνεβας, «Οι Προβλέψεις των Προοπτικών της Αγοράς Εργασίας και το Ισοζύγιο Ζήτησης και Προσφοράς Επαγγελμάτων», (Αθήνα Μάρτιος 2004) <http://www.unipi.gr/katsanevas/arhtra/scientific%20articles/86.doc>), καθώς επίσης και παλαιότερη δημοσίευση του ίδιου «Επαγγέλματα του Μέλλοντος και του Παρελθόντος», Αθήνα 2002 (<http://www.horizontes.gr/news/epag.htm>)

Η εργασία των «**υπαλλήλων αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου**» στις εμπορικές επιχειρήσεις εξειδικεύεται, ανάλογα με το ιδιαίτερο τύπο του προϊόντος και μερικές φορές ανάλογα με την περιοχή προέλευσης των εμπορευμάτων. Ενδεικτικά, οι εργαζόμενοι ως **υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, ταυτόχρονα, σε τομείς όπως:

- Ερευνούν, αξιολογούν και καταγράφουν προϊόντα.
- Διερευνούν και διαπραγματεύονται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνουν τις εισαγωγές.
- Υποστηρίζουν διοικητικά το τμήμα τους, παρακολουθούν και ενημερώνουν για τα νέα προϊόντα.

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

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται τα στοιχεία των Ερευνών Εργατικού Δυναμικού (ΕΕΔ) της ΕΣΥΕ για το έτος 2009 που αφορούν **την ομάδα επαγγελματιών Ζ** του **ΣΤΑΚΟΔ** (βλ. Α.3.2) «*Χονδρικό και λιανικό εμπόριο – επισκευή αυτοκινήτων οχημάτων, μοτοσυκλετών και ειδών προσωπικής και οικιακής χρήσης*» και τους τρεις δευτεροβάθμιους κωδικούς της.

Κυριότερα επαγγέλματα στον τομέα του εμπορίου

		ΣΥΝΟΛΟ	13 Διευθύνοντες επιχειρηματίες & προϊστάμενοι	41 Υπάλληλοι γραφείου	53 Πωλητές και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	74 Μηχανικοί, εφαρμοστές
ΑΝΔΡΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	473.391	163.510	27.961	113.792	46.724
	Εργοδότες	80.666	61.022		1.457	8.408
	Αυτοαπασχολούμενοι	145.379	99.986		15.904	10.248
	Μισθωτοί	224.311	1.337	26.709	81.858	25.803
	Βοηθοί	23.035	1.165	1.252	14.573	2.265
ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	354.820	76.083	31.345	178.734	481
	Εργοδότες	25.415	20.703		689	
	Αυτοαπασχολούμενοι	67.788	53.915		7.469	
	Μισθωτοί	215.518	1.115	30.481	129.130	481
	Βοηθοί	46.099	350	864	41.446	
ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΜΕΑ και τα δύο φύλλα	ΣΥΝΟΛΟ	832.557	245.896	63.941	291.309	54.685
	Εργοδότες	106.082	81.725		2.146	8.408
	Αυτοαπασχολούμενοι	213.167	153.901		23.372	10.248
	Μισθωτοί	439.827	2.451	57.190	210.988	26.284
	Βοηθοί	69.132	1.514	2.117	56.019	2.265
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΑΣ και τα δύο φύλλα	ΣΥΝΟΛΟ	4.531.914	404.273	393.468	316.372	108.135
	Εργοδότες	384.914	173.510	1.514	2.514	10.156
	Αυτοαπασχολούμενοι	961.212	219.777	2.254	24.311	16.190

Μισθωτοί	2.922.114	7.118	379.160	227.828	79.094
Βοηθοί	263.674	3.868	10.540	61.719	2.695

Πηγή: Γ.Γ. ΕΣΥΕ, ΕΕΔ: 2009 Β' τριμήνου

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

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα

Οι **υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** εκπροσωπούνται παραδοσιακά σε πρωτοβάθμιο επίπεδο από το **Σύλλογο Εμποροϋπαλλήλων Αθήνας**, ο οποίος ιδρύθηκε το 1891 και αρχικά εκπροσωπούσε όλους τους εργαζόμενους στα μαγαζιά που είχαν την ιδιότητα του «υπαλλήλου» σε κάθε είδους εμπορική επιχείρηση. Σε τοπικό επίπεδο συναντούμε σωματεία και συλλόγους εμποροϋπαλλήλων που μάχονται για τα δικαιώματα των υπαλλήλων των καταστημάτων της κάθε περιοχής. 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 εμποροϋπαλληλικό προσωπικό συμπεριλαμβάνοντάς το και στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Σε **δευτεροβάθμιο** συνδικαλιστικό επίπεδο, τους εμποροϋπαλλήλους οργανώνει και εκπροσωπεί παραδοσιακά η **Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (ΟΙΥΕ)**, η οποία ιδρύθηκε το 1922. Η ΟΙΥΕ συγκροτείται από πρωτοβάθμια σωματεία εργαζόμενων μισθωτών που παρέχουν εξαρτημένη εργασία και αμείβονται ως υπάλληλοι ιδιωτικών βιομηχανικών, εμπορικών, επιχειρήσεων καθώς και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών. Η ΟΙΥΕ σήμερα, οργανώνει και εκπροσωπεί τους υπαλλήλους κύρια στους κλάδους του εμπορίου, της παροχής υπηρεσιών, των ναυτιλιακών επιχειρήσεων και τουριστικών γραφείων, της καθαριότητας, των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών φύλαξης και ασφαλείας, των επιχειρήσεων πληροφορικής. Συνολικά η ΟΙΥΕ έχει πάνω από 180 πρωτοβάθμια σωματεία κλαδικού ή επιχειρησιακού τύπου. Η ΟΙΥΕ συμμετέχει σε θεσμούς κοινωνικού διαλόγου και

συνεργάζεται συστηματικά με τις εργοδοτικές οργανώσεις που σχετίζονται με το επάγγελμα του πωλητή, όπως η Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου (ΕΣΕΕ), η Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών, Βιοτεχνών και Εμπόρων Ελλάδος (ΓΣΕΒΕΕ) και ο Σύνδεσμος Εταιρειών Λιανικής Πώλησης Ελλάδος (ΣΕΛΠΕ). Οι παραπάνω εργοδοτικές οργανώσεις σε συνεργασία με την ΟΙΥΕ που εκπροσωπεί την πλευρά των εργαζομένων υπογράφουν **την Εθνική Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των Εμπορικών Επιχειρήσεων**.

A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης

Η πληροφόρηση των εμποροϋπαλλήλων σε πανελλήνιο επίπεδο θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ελλιπής. **Η διμηνιαία εφημερίδα του Συλλόγου Εμποροϋπαλλήλων Αθήνας** είναι ίσως το μεγαλύτερο και πιο αναγνωρισμένο έντυπο για την πληροφόρηση των Εμποροϋπαλλήλων. Επίσης ένα ακόμα αναγνωρισμένο έντυπο είναι «**Το Ρεπό**», το οποίο εκδίδουν εμποροϋπάλληλοι και το μοιράζουν σε καταστήματα κι εμπορικές επιχειρήσεις **δωρεάν**. Ασφαλώς υπάρχει το αντίστοιχο **blog** (<http://repo-zine.blogspot.com/>).

Οι στόχοι του **blog** όπως αναφέρονται σε αυτό είναι οι εξής:

- να λειτουργήσει σαν αρχείο του εντύπου που προαναφέραμε
- να γίνει ένα μέσο επικοινωνίας, συζήτησης, επαφής και δράσης.

Σε θέματα όρων αμοιβής και εργασίας πηγή πληροφόρησης είναι α) **η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (ΟΙΥΕ)**, δικτυακός τόπος: www.oiye.gr καθώς και β) ο Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας (ΟΜΕΔ), δικτυακός τόπος www.omed.gr

A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

Ως άλλες πηγές πληροφόρησης για το επάγγελμα μπορούν να θεωρηθούν οι **αγγελίες αναζήτησης Προσωπικού** από εμπορικές επιχειρήσεις, οι οποίες αναφέρονται και συνοπτικά στα προσόντα και τα καθήκοντα της κάθε συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Επίσης, στη χώρα μας λειτουργούν και μια σειρά από web sites, που προσφέρουν υπηρεσίες ενημέρωσης ή μεσολάβησης για εξεύρεση εργασίας και στα οποία μπορεί κανείς να αντλήσει πληροφορίες για ζητούμενες θέσεις εργασίας.

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

A.10.1 Άδειες λειτουργίας

Οι άδειες λειτουργίας των επιχειρήσεων που απασχολούνται οι **υπάλληλοι αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου** διέπονται από διάφορες επιμέρους νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμούς.

A.10.2 Άδειες εργασίας

Δεν απαιτείται κανενός είδους άδεια για την άσκηση του επαγγέλματος το οποίο εξασκείται ελεύθερα στην αγορά εργασίας.

A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Δεν υφίστανται.

A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία

A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας

Δεν υπάρχει συγκεκριμένη, καταγεγραμμένη και ρυθμισμένη ιεραρχία συνδεδεμένη με τίτλους σπουδών σε ότι αφορά τους **«Υπαλλήλους αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου»**. Οι υπάλληλοι αυτοί εντάσσονται στο εμπορικό κατάστημα ασκώντας καθήκοντα που τους αναθέτει η διοίκηση της επιχείρησης. Η όποια διαβάθμιση και επαγγελματική ιεραρχία υφίσταται εντός των καταστημάτων και είναι είτε άτυπη βάσει ανάθεσης καθηκόντων από τον προϊστάμενο ή τον ιδιοκτήτη του εμπορικού καταστήματος, είτε τυπική (δηλαδή θεσμοθετημένη μέσω οργανογραμμάτων, κανονισμών προσωπικού, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ). **Το διαφορετικό επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας μεταξύ των υπαλλήλων αγορών και προμηθειών χονδρικού και λιανικού εμπορίου αποτυπώνεται στις μισθολογικές αμοιβές των συλλογικών συμβάσεων εργασίας**, που αφορούν τα κατώτατα όρια μισθών.³

A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)

Σε γενικές γραμμές, οι συνθήκες εργασίας στο επάγγελμα, λόγω της φύσης του, δεν θεωρούνται ιδιαίτερα βαριές ή ανθυγιεινές. Ωστόσο, οι εργαζόμενοι στο επάγγελμα και αναλόγως της επιχείρησης, της θέσης ή του βαθμού ευθύνης είναι ευάλωτοι σε επαγγελματικές ασθένειες που οφείλονται στην εντατικοποίηση της εργασίας και τα αυξημένα ωράρια απασχόλησης.

³ Για τους πίνακες μισθών των Εμποροϋπαλλήλων βλ. δικτυακό τόπο Ομοσπονδίας Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος, www.oie.gr
«Ε.Π. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 2007-2013»
ΕΡΓΟ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ 145 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»

Το ιδιαίτερα επιβαρυμένο ωράριο σχετίζεται τόσο με το γεγονός ότι οι αγοραστές ταξιδεύουν συχνά όσο και ότι θα πρέπει να βρίσκονται σε συνεχή ετοιμότητα λόγω των νέων προϊόντων που μπορεί να διοχετεύονται στην αγορά.

A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες

Οι δυνατότητες απασχόλησης ατόμων με αναπηρίες (ιδίως ορισμένων κατηγοριών κινητικά ανάπηρων) είναι ιδιαίτερα μικρές καθώς το επάγγελμα αφορά και σε σωματική εργασία με συνεχείς μετακινήσεις και πολυάριθμα ταξίδια.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ– ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ
ΤΙΤΛΟΣ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»		ΤΙΤΛΟΣ:	ΤΙΤΛΟΣ:
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	ΚΕΛ 3:	
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)			

Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:

**«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.

ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»

ΚΕΛ 1	Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
		ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	ΕΕ 1.1.1: Αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων και των τάσεων της αγοράς.
			ΕΕ 1.1.2: Διερευνά ευκαιρίες στην εγχώρια και παγκόσμια αγορά και αναγνωρίζει κινδύνους.
			ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια νέων προϊόντων.
		ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	ΕΕ 1.2.1: Διατυπώνει προδιαγραφές και ελέγχει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων.
			ΕΕ 1.2.2: Ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων και δοκιμάζει τη λειτουργία τους.
			ΕΕ 1.2.3: Παρουσιάζει εκθέσεις και αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων των προϊόντων.
		ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	ΕΕ 1.3.1: Διατηρεί και εμπλουτίζει το κωδικολόγιο της επιχείρησης.
			ΕΕ 1.3.2: Συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.
			ΕΕ 1.3.3: Κοστολογεί τα νέα προϊόντα και προτείνει ανταγωνιστικές τιμές.

ΚΕΛ 2	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	ΕΕ 2.1.1: Ερευνά για νέους προμηθευτές.
		ΕΕ 2.1.2: Επισκέπτεται και ελέγχει την αξιοπιστία των προμηθευτών.
		ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με ειδικούς και μελετά τα δεδομένα των πωλήσεων.
	ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά.	ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές.
		ΕΕ 2.2.2: Προετοιμάζει τα έντυπα συμφωνιών και διαμορφώνει τους όρους συμβολαίων.
		ΕΕ 2.2.3: Αναλύει τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.
Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕ 2.2.4: Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά και προτείνει λύσεις.
		ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει και επεξεργάζεται τα έντυπα εισαγωγών.
		ΕΕ 2.3.2: Συνεννοείται και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τις παραγγελίες.
		ΕΕ 2.3.3: Χειρίζεται επιστροφές και αλλαγές προϊόντων.

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	
ΚΕΛ 3 Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	ΕΕ 3.1.1: Ενημερώνεται για την ροή της κίνησης των προϊόντων.	
		ΕΕ 3.1.2: Ελέγχει τα αποθέματα στην αποθήκη.	
		ΕΕ 3.1.3: Χειρίζεται και επιλύει προβλήματα έλλειψης προϊόντων.	
	ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.	ΕΕ 3.2.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	
		ΕΕ 3.2.2: Διατηρεί αρχείο συμφωνιών.	
		ΕΕ 3.2.3: Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.	
	ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	ΕΕ 3.3.1: Ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τα νέα προϊόντα.	
		ΕΕ 3.3.2: Διακινεί έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με τα νέα προϊόντα.	
		ΕΕ 3.3.3: Συμμετέχει στο σχεδιασμό προώθησης νέων προϊόντων.	

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	ΕΕ 1.1.1: Αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων και των τάσεων της αγοράς.	1. Επεξεργάζεται στατιστικές πωλήσεων και αξιοποιεί τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την αναζήτηση πληροφοριών ώστε να διαπιστώσει τη ζήτηση που επικρατεί στην αγορά για τα προϊόντα που ερευνά. 2. Επικοινωνεί με ειδικούς και προμηθευτές και ενημερώνεται για τις διαδικασίες και την πολιτική πωλήσεων που εφαρμόζεται κατά την διάθεση των προϊόντων στην αγορά.	Χώρος εργασίας: Κεντρικά καταστήματα. Μέσα αναζήτησης: Διαδίκτυο, περιοδικά. Πολιτική πωλήσεων: Προηγούμενες συμφωνίες με τον προμηθευτή, εκπτώσεις (προβολή, θέση ραφιού, προσφορά σε συνδυασμό με το τζιρο), παρακαταθήκη σε νέα προϊόντα, προφόρμες.
		ΕΕ 1.1.2: Διερευνά ευκαιρίες στην εγχώρια και παγκόσμια αγορά και αναγνωρίζει κινδύνους.	1. Αξιοποιεί τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα, συγκεντρώνει και αξιολογεί πληροφορίες για προϊόντα σύμφωνα με τον κύκλο ζωής τους. 2. Χρησιμοποιεί συγκεκριμένα κριτήρια ώστε να διαπιστώσει την καταλληλότητα των προϊόντων. 3. Επικοινωνεί με προμηθευτές και ειδικούς και εξακριβώνει την επάρκεια του προϊόντος ή την	Μέσα αναζήτησης: Διαδίκτυο, περιοδικά, παρουσιάσεις προϊόντων, εκθέσεις, προμηθευτές. Τρόπος αναζήτησης: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Εξοπλισμός: Η/Υ, τηλέφωνο. Κριτήρια: Ποιοτικές προδιαγραφές προϊόντων (ISO, συσκευασία,

			τιμαριθμική πολιτική που ασκούν οι προμηθευτές.	διαθεσιμότητα).
		ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια νέων προϊόντων.	1. Ακολουθεί το χρονοδιάγραμμα και τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες εργασίες για τη συμμετοχή σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια προϊόντων.	Κίνδυνοι: Ανατιμήσεις, έλλειψη προϊόντων. Οδηγίες: Γραπτές, προφορικές. Αρμόδια άτομα: Εμπορικός διευθυντής, διευθυντής αγορών του καταστήματος. Εργασίες: Κρατήσεις θέσεων, φόρμες συμμετοχής, φάκελος υποψηφιότητας/συμμετοχής. Μέσα: Η/Υ, έντυπο πληροφοριακό υλικό του καταστήματος.
	ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	ΕΕ 1.2.1: Διατυπώνει προδιαγραφές και ελέγχει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων.	1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και χρησιμοποιεί συγκεκριμένα κριτήρια για την διατύπωση των προδιαγραφών και τον έλεγχο ποιότητας των προϊόντων. 2. Διενεργεί επιτόπιες επισκέψεις σε προμηθευτές προϊόντων ακολουθώντας τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας ώστε να ελέγξει τα προϊόντα.	Εξοπλισμός: Η/Υ Μέσα: Προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Αρμόδια άτομα: Τεχνολόγοι, εξειδικευμένοι σύμβουλοι κτλ. Κριτήρια: Ποιότητα προϊόντων, συσκευασία, ISO, αξιοπιστία στους χρόνους παράδοσης, κάλυψη τυχόν ελλείψεων σε άμεσο χρόνο.
		ΕΕ 1.2.2: Ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων και δοκιμάζει τη λειτουργία τους.	1. Μελετά τις οδηγίες του προμηθευτή/κατασκευαστή για τα χαρακτηριστικά του προϊόντος. 2. Ελέγχει την συσκευασία, την ετικέτα και τον κύκλο ζωής των	Οδηγίες: Εγχειρίδια του κατασκευαστή. Τρόπος ελέγχου: Εντός του καταστήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις οδηγίες του

			προϊόντων λαμβάνοντας υπόψη τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.	κατασκευαστή. Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας: Έντυπα οδηγιών για την υγιεινή και ασφάλεια προϊόντων.
		ΕΕ 1.2.3: Παρουσιάζει εκθέσεις και αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων των προϊόντων.	1. Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και τα πρότυπα του τμήματος για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς και την παρουσίαση δεδομένων από τις πωλήσεις των προϊόντων. 2. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία για την ανάλυση των πωλήσεων των προϊόντων.	Είδος εκθέσεων: Απολογιστικές εκθέσεις πληροφοριών της κίνησης των προϊόντων, μηνιαίες, τριμηνιαίες, εξαμηνιαίες και ετήσιες. Μέσα: Προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.
	ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	ΕΕ 1.3.1: Διατηρεί και εμπλουτίζει το κωδικολόγιο της επιχείρησης.	1. Συνεργάζεται με το τμήμα κωδικοποίησης και εισάγει στο κωδικολόγιο του καταστήματος τα νέα προϊόντα με τους αντίστοιχους κωδικούς. 2. Ακολουθεί τα πρότυπα του τμήματος και τις τυπικές διαδικασίες ώστε να ενημερώσει το κωδικολόγιο του καταστήματος.	Κωδικολόγιο: Όλα τα πωλούμενα προϊόντα του καταστήματος. Μέσα: Bare code.
		ΕΕ 1.3.2: Συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και προτείνει νέα προϊόντα εφαρμόζοντας τις τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς στην οποία απευθύνεται. 2. Τηρεί τους ενδεδειγμένους κανόνες παραχής επαρκούς και αναλυτικής πληροφόρησης για την	Αρμόδια άτομα: Εμπορικός διευθυντής. Παρεχόμενη πληροφόρηση: Τιμή, ποιοτικές προδιαγραφές, δεδομένα πωλήσεων του προϊόντος στη αγορά.

			προμήθεια και το είδος των νέων προϊόντων.	
		ΕΕ 1.3.3: Κοστολογεί τα νέα προϊόντα και προτείνει ανταγωνιστικές τιμές.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες κοστολόγησης προϊόντων και υπολογίζει το κόστος σύμφωνα με τις διαπραγματεύσεις που έχουν γίνει με τους προμηθευτές. 2. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα κοστολόγησης και λαμβάνει υπόψη του τον ανταγωνισμό των τιμών στην αγορά προκειμένου να κοστολογήσει τα προϊόντα.	Μέσα καταγραφής: Ειδικά έντυπα, πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων, στατιστικά πακέτα επεξεργασίας δεδομένων και στοιχείων αγοράς. Εξοπλισμός: Η/Υ

ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	ΕΕ 2.1.1: Ερευνά για νέους προμηθευτές.	1. Αξιοποιεί τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την αναζήτηση νέων προμηθευτών για τα προϊόντα που ενδιαφέρεται. 2. Διερευνά δίκτυα χονδρικού και λιανικού εμπορίου και ανιχνεύει τις καταναλωτικές τάσεις της αγοράς στην οποία απευθύνεται.	Μέσα αναζήτησης: Διαδίκτυο, περιοδικά, προμηθευτές. Εξοπλισμός: Η/Υ
		ΕΕ 2.1.2: Επισκέπτεται και ελέγχει την αξιοπιστία των προμηθευτών.	1. Τηρεί τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας συζητώντας με τους προμηθευτές. 2. Τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας στη	Κριτήρια αξιοπιστίας προμηθευτών: Ημερομηνίες παράδοσης, κάλυψη τυχόν ελλείψεων σε άμεσο χρόνο, διαθεσιμότητα προϊόντος. Τρόπος ελέγχου: Κώδικας

			συνεργασία του με τους προμηθευτές. 3. Ακολουθεί συγκεκριμένα κριτήρια για τον έλεγχο της αξιοπιστίας των προμηθευτών σχετικά με την τήρηση των δεσμεύσεών τους.	συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: Αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες της υπηρεσίας.
		ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με ειδικούς και μελετά τα δεδομένα των πωλήσεων.	1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και συμβούλους και διαπιστώνει την κίνηση των προϊόντων στην αγορά. 2. Μελετά και επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα και στοιχεία πωλήσεων για τα προϊόντα που ενδιαφέρεται.	Αρμόδια άτομα: Διευθυντής πωλήσεων, εμπορικός διευθυντής, ειδικοί αναλυτές πωλήσεων και τάσεων αγοράς. Μέσα αναζήτησης: Στατιστικές, εκθέσεις και αναφορές σε περιοδικά και διαδίκτυο.
	ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά.	ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές.	1. Τηρεί τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας συμμετέχοντας στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές των προϊόντων. 2. Εφαρμόζει τεχνικές διαπραγματεύσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του καταστήματος.	Περιεχόμενο διαπραγμάτευσης: Εκπτώσεις, προσφορές, παρακαταθήκες, χρόνοι και διαδικασία παράδοσης του προϊόντος, τρόπος πληρωμής. Τρόπος διαπραγμάτευσης: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας.
		ΕΕ 2.2.2: Προετοιμάζει τα έντυπα συμφωνιών και διαμορφώνει τους όρους συμβολαίων.	1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και προετοιμάζει έντυπα και συμβόλαια που αφορούν στην αγορά των προϊόντων. 2. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τους κανόνες και	Αρμόδιο τμήμα: Τμήμα πιστωτικού ελέγχου, νομική υπηρεσία. Διαδικασίες: Εσωτερικός κανονισμός, ειδικές οδηγίες.

			<i>οδηγίες του καταστήματος για τη σύνταξη εντύπων και συμβολαίων.</i>	Όροι συμβολαίων: Σύμφωνα με τη διαπραγμάτευση. Εξοπλισμός: Η/Υ. Μέσα: Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
	ΕΕ 2.2.3: Αναλύει τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.	<i>1. Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες του καταστήματος και επεξεργάζεται το περιεχόμενο και τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.</i>	Πρότυπα: Έγγραφα της υπηρεσίας, εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας. Οδηγίες: Γραπτές, προφορικές. Μέσα: Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων, στατιστικά πακέτα επεξεργασίας δεδομένων και στοιχείων αγοράς. Περιεχόμενο αναλύσεων: Συγκριτικοί υπολογισμοί προηγούμενων ετών, προτάσεις προώθησης των προϊόντων στην αγορά.	
	ΕΕ 2.2.4: Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά και προτείνει λύσεις.	<i>1. Αξιοποιεί τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα και παρακολουθεί τις τιμές και προσφορές των προϊόντων στην αγορά. 2. Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμοδίων ατόμων. 3. Τηρεί τους ενδεδειγμένους κανόνες παροχής επαρκούς και αναλυτικής πληροφόρησης και</i>	Μέσα αναζήτησης: Επιτόπιος έλεγχος τιμών στα καταστήματα που πωλούν ομοειδή προϊόντα. Αρμόδιο άτομο: Διευθυντής πωλήσεων. Προϊόντα: Πωλούμενα προϊόντα, προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας. Λύσεις: Μείωση τιμής, προσφορές,	

			<i>ενημερώνει το αρμόδιο άτομο για την πολιτική πωλήσεων που πρέπει να ακολουθηθεί στα προϊόντα που ερευνά.</i>	Περιεχόμενο ενημέρωσης: Τιμές σε ανώνυμα προϊόντα, ποιοτικές προδιαγραφές, είδος. Τρόπος επικοινωνίας: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας.
	ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει και επεξεργάζεται τα έντυπα εισαγωγών.	<i>1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες του καταστήματος και συντάσσει τα έντυπα εισαγωγών.</i>	Οδηγίες: Κανονισμός λειτουργίας του καταστήματος. Διαδικασίες: Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για τις εισαγωγές προϊόντων. Μέσα: Ειδικά έντυπα εισαγωγών. Εξοπλισμός: Η/Υ
		ΕΕ 2.3.2: Συνενοείται και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τις παραγγελίες.	<i>1. Ακολουθεί τα πρότυπα, τις διαδικασίες και τις οδηγίες του καταστήματος συμπληρώνει και διακινεί τα έντυπα της παραγγελίας των προϊόντων.</i> <i>2. Λαμβάνει υπόψη του συγκεκριμένα κριτήρια προκειμένου να διαμορφώσει το ύψος της παραγγελίας.</i>	Οδηγίες: Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, γραπτές και προφορικές οδηγίες. Είδος παραγγελίας: Πωλούμενα και νέα προϊόντα. Κριτήρια: Κοινωνικά και οικονομικά δεδομένα και τον τρόπο ζωής της περιοχής. Εργαλεία καταγραφής: Ειδικά διαμορφωμένες φόρμες σε Η/Υ. Εξοπλισμός : Η/Υ Μέσα: Προγράμματα υπολογιστικών φύλλων,

				επεξεργασίας κειμένου.
		ΕΕ 2.3.3: Χειρίζεται επιστροφές και αλλαγές προϊόντων.	1. <i>Επικοινωνεί με τους προμηθευτές και ακολουθεί τους όρους του συμβολαίου και την διαπραγμάτευση για να ζητήσει την επιστροφή ή αλλαγή των προϊόντων που έχουν πρόβλημα.</i> 2. <i>Τηρεί τους ενδεδειγμένους κανόνες παροχής επαρκούς και αναλυτικής πληροφόρησης και τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας και συνεργάζεται με τον προμηθευτή για τη διαδικασία των επιστροφών και αλλαγών.</i>	Όροι: Σύμφωνα με το συμβόλαιο. Τρόπος: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Μέσα: Φόρμες καταγραφής, προγράμματα υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει το διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	ΕΕ 3.1.1: Ενημερώνεται για την ροή της κίνησης των προϊόντων.	1. <i>Τηρεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες του καταστήματος και καταγράφει την κίνηση των προϊόντων στα καταστήματα και τις κεντρικές αποθήκες.</i> 2. <i>Συνεργάζεται με το τμήμα πωλήσεων και επεξεργάζεται τα στοιχεία ροής των προϊόντων.</i>	Οδηγίες: Εσωτερικός κανονισμός του καταστήματος, γραπτές οδηγίες. Εργαλεία καταγραφής: Ειδικά διαμορφωμένες φόρμες σε ηλεκτρονική μορφή, ειδικό λογισμικό παρακολούθησης της αποθήκης. Εξοπλισμός: Η/Υ Μέσα: Προγράμματα υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων.
---	--	---	---	---

		ΕΕ 3.1.2: Ελέγχει τα αποθέματα στην αποθήκη.	<i>1. Τηρεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες του καταστήματος για την παρακολούθηση των αποθεμάτων των προϊόντων που βρίσκονται στην αποθήκη.</i>	Οδηγίες: Εσωτερικός κανονισμός του καταστήματος, γραπτές οδηγίες. Εργαλεία παρακολούθησης και ελέγχου: Ειδικά διαμορφωμένες φόρμες σε ηλεκτρονική μορφή, ειδικό λογισμικό παρακολούθησης της αποθήκης. Μέσα: Προγράμματα υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων.
		ΕΕ 3.1.3: Χειρίζεται και επιλύει προβλήματα έλλειψης προϊόντων.	<i>1. Επικοινωνεί με τους προμηθευτές ακολουθώντας τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας.</i> <i>2. Ενημερώνει τους προμηθευτές των προϊόντων για την έλλειψη σε προϊόντα και ακολουθεί τους όρους της συμφωνίας για την κάλυψη στα συγκεκριμένα είδη.</i>	Τρόπος επικοινωνίας με τους προμηθευτές: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας.
	ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.	ΕΕ 3.2.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	<i>1. Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες του καταστήματος για τη σύνταξη εγγράφων.</i>	Πρότυπα: Έγγραφα της υπηρεσίας, εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Είδος οδηγιών : Προφορικές, γραπτές Μέσα: Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων. Έγγραφα: Αναφορές, επιστολές,

				πρακτικά, υπομνήματα, διαβιβαστικά, εισηγητικά, υπηρεσιακά σημειώματα, οδηγίες, εσωτερικές εγκύκλιοι, εκθέσεις (απολογιστικές, πληροφοριών, εβδομαδιαίες, μηνιαίες, τριμηνιαίες, εξαμηνιαίες και ετήσιες).
		ΕΕ 3.2.2: Διατηρεί αρχείο συμφωνιών.	<i>1. Ακολουθεί τις ειδικές οδηγίες του καταστήματος και ενημερώνει το αρχείο συμφωνιών που διατηρεί το κατάστημα σχετικά με τους προμηθευτές των προϊόντων.</i>	Είδος αρχείου: Έντυπο, ηλεκτρονικό. Περιεχόμενο αρχείου: Συμφωνίες με προμηθευτές, αλληλογραφία με προμηθευτές, εκθέσεις διαπραγμάτευσης.
		ΕΕ 3.2.3: Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.	<i>1. Τηρεί τις προκαθορισμένες από το κατάστημα διαδικασίες για την διαχείριση της αλληλογραφίας.</i>	Είδος αλληλογραφίας: Έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, επιστολές, δείγματα. Τρόπος παραλαβής αλληλογραφίας: Ταχυδρομικά, με courier, e-mail. Διαδικασία: Έντυπα παράδοσης – παραλαβής, ειδικά σημεία τοποθέτησης της αλληλογραφίας.
	ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	ΕΕ 3.3.1: Ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τα νέα προϊόντα.	<i>1. Τηρεί τους ενδεδειγμένους κανόνες παροχής επαρκούς και αναλυτικής πληροφόρησης και τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας και ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τις προδιαγραφές και τα χαρακτηριστικά των νέων προϊόντων στην αγορά.</i>	Τρόπος ενημέρωσης: Κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας. Χαρακτηριστικά προϊόντων: Τιμή, ποιότητα προϊόντων, συσκευασία, ISO,

		ΕΕ 3.3.2: Διακινεί έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με τα νέα προϊόντα.	<i>1. Ακολουθεί τις οδηγίες των ανωτέρων του για την διακίνηση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού σχετικά με τα προϊόντα του καταστήματος.</i>	Έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό: Ενημερωτικές επιστολές, εταιρικές παρουσιάσεις, ντοσιέ, φυλλάδια κλπ. Εξοπλισμός/Μέσα: Η/Υ Μέσα αποστολής: Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, courier, ταχυδρομείο.
		ΕΕ 3.3.3: Συμμετέχει στο σχεδιασμό προώθησης νέων προϊόντων.	<i>1. Συνεργάζεται με το τμήμα πωλήσεων και συμμετέχει στις διαδικασίες προώθησης και προβολής στην αγορά νέων προϊόντων.</i>	Μέσα προώθησης και προβολής: Φυλλάδια, ενημερωτικές επιστολές, ανακοινώσεις κ.α

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED ⁴ ΚΑΙ EQF ⁵			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 3/4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 3/4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

⁴ International Standard Classification of Education

⁵ European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών. Βασικές έννοιες και αρχές Marketing.	Λειτουργία Διεθνούς Εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων. Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Κύκλος ζωής και εξέλιξη των προϊόντων. Προδιαγραφές ποιότητας προϊόντων. Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων. Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων. Βασικές αρχές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος. Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων. Προσέγγιση προμηθευτών. Συσκευασία και ετικέττα προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων. Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Ανάλυση πωλήσεων. Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολογίου. Προστασία του καταναλωτή. Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή. Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων. Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.	Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα. Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.
---	---	--	---

ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Λειτουργία Διεθνούς Εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων. Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Κύκλος ζωής των προϊόντων. Προδιαγραφές ποιότητας προϊόντων. Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων. Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Τεχνικές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος. Πρακτική δημοσίων σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα.
ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.	Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων. Προσέγγιση προμηθευτών. Κύκλος ζωής και εξέλιξη προϊόντων. Συσκευασία και ετικέττα προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων. Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Ανάλυση πωλήσεων.	

ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Βασικές έννοιες και αρχές Marketing.	Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολόγιου. Bare code Προστασία του καταναλωτή. Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή. Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων. Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.	Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.
--	--	---	---------------------------------

ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Γνώση δικτύων Λιανικού – Χονδρικού εμπορίου. Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Αξιολόγηση προμηθευτών χονδρικού και λιανικού εμπορίου. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. Τεχνική διαπραγματεύσεων. Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο. Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου. Διαδικασία και υποβολή προσφορών. Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά. Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας. Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών. Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού. Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας» Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.	Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων. Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων. Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς. Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.
---	--	--	--

ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Γνώση δικτύων Λιανικού – Χονδρικού εμπορίου. Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Αξιολόγηση προμηθευτών χονδρικού και λιανικού εμπορίου. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων. Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς.
ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό στην αγορά.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Τεχνική διαπραγματεύσεων. Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο. Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου. Διαδικασία και υποβολή προσφορών. Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά. Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας.	Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων.
ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών. Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού. Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας» Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.	Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.	Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων. Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων. Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων. Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου. Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Τήρηση αρχείου συμφωνιών. Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας. Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης. Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας. Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων. Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων. Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων. Πολιτική νέου προϊόντος (launching) Εργαλεία προώθησης πωλήσεων. Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.	Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.
--	---	--	--

ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων. Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων. Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων.	Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.
ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου. Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Τήρηση αρχείου συμφωνιών. Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας.	
ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών. Ελληνική Γλώσσα.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης. Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας. Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων. Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων. Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων. Πολιτική νέου προϊόντος (launching) Εργαλεία προώθησης πωλήσεων. Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.	

ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις Οικονομικών Μαθηματικών. γνώσεις	Λειτουργία Διεθνούς Εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων. Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Κύκλος ζωής των προϊόντων. Προδιαγραφές ποιότητας προϊόντων. Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων. Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Τεχνικές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος. Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα.

ΕΕ 1.1.1: Αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων και των τάσεων της αγοράς.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Λειτουργία Διεθνούς Εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων. Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου.	Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
ΕΕ 1.1.2: Διερευνά ευκαιρίες στην εγχώρια και παγκόσμια αγορά και αναγνωρίζει κινδύνους.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ	Κύκλος ζωής των προϊόντων. Προδιαγραφές ποιότητας προϊόντων. Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων. Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων.	Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα.
ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια νέων προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Τεχνικές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος. Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.	Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων. Προσέγγιση προμηθευτών. Κύκλος ζωής και εξέλιξη προϊόντων. Συσκευασία και ετικέττα προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων. Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Ανάλυση πωλήσεων.	

ΚΕΛ 1 Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	ΕΕ 1.2.1: Διατυπώνει προδιαγραφές και ελέγχει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων. Προσέγγιση προμηθευτών.	
	ΕΕ 1.2.2: Ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων και δοκιμάζει τη λειτουργία τους.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.	Κύκλος ζωής και εξέλιξη προϊόντων. Συσκευασία και ετικέττα προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	
	ΕΕ 1.2.3: Παρουσιάζει εκθέσεις και αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Ανάλυση πωλήσεων.	
	ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, και συλλογίζει και συμμετέχει στο σχεδιασμό νέων αγορών προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Βασικές έννοιες και αρχές Marketing.	Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολόγιου. Bare code Προστασία του καταναλωτή. Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή. Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων. Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.	Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.
	ΕΕ 1.3.1: Διατηρεί και εμπλουτίζει το κωδικολόγιο της επιχείρησης.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Βασικές έννοιες και αρχές marketing.	Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολόγιου. Bare code Προστασία του καταναλωτή.	

	ΕΕ 1.3.2: Συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα.	Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή.	Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.
	ΕΕ 1.3.3: Κοστολογεί τα νέα προϊόντα και προτείνει ανταγωνιστικές τιμές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Βασικές έννοιες και αρχές Marketing.	Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων. Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.	

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Γνώση δικτύων Λιανικού – Χονδρικού εμπορίου. Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου. Αξιολόγηση προμηθευτών χονδρικού και λιανικού εμπορίου. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς. Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων.
ΕΕ 2.1.1: Ερευνά για νέους προμηθευτές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Γνώση δικτύων Λιανικού – Χονδρικού εμπορίου. Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου.	
ΕΕ 2.1.2: Επισκέπτεται και ελέγχει την αξιοπιστία των προμηθευτών.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Αξιολόγηση προμηθευτών χονδρικού και λιανικού εμπορίου. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	

	ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με ειδικούς και μελετά τα δεδομένα των πωλήσεων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.		Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων. Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς.
	ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό στην αγορά.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Τεχνική διαπραγματεύσεων. Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο. Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου. Διαδικασία και υποβολή προσφορών. Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά. Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας.	Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων.
	ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.	Τεχνική διαπραγματεύσεων.	
ΚΕΛ 2 Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και	ΕΕ 2.2.2: Προετοιμάζει τα έντυπα συμφωνιών και διαμορφώνει τους όρους συμβολαίων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο. Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου. Διαδικασία και υποβολή προσφορών.	

διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕ 2.2.3: Αναλύει τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.		Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων.
	ΕΕ 2.2.4: Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά και προτείνει λύσεις.	Ελληνική γλώσσα.	Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά. Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας.	
	ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών. Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού. Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας» Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.	Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.
	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει και επεξεργάζεται έντυπα εισαγωγών.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών.	
	ΕΕ 2.3.2: Συνεννοείται και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τις παραγγελίες.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού. Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας»	

	ΕΕ 2.3.3: Χειρίζεται επιστροφές και αλλαγές προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών. Γνώσεις Η/Υ.	Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.	Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.
--	---	---	---	--------------------------------------

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων. Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων. Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων.	Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.
ΕΕ 3.1.1: Ενημερώνεται για τη ροή της κίνησης των προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων.	Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.
ΕΕ 3.1.2: Ελέγχει τα αποθέματα στην αποθήκη.	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων.	

ΕΕ Χειρίζεται επιλύει προβλήματα έλλειψης προϊόντων.	3.1.3: και	Ελληνική γλώσσα. Γνώσεις Αγγλικών.	Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων.	
ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και το τμήμα του.		Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου. Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Τήρηση αρχείου συμφωνιών. Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας.	

	ΕΕ 3.2.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου. Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
ΚΕΛ 3 Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	ΕΕ 3.2.2: Διατηρεί αρχείο συμφωνιών.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ.	Τήρηση αρχείου συμφωνιών.	
	ΕΕ 3.2.3: Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών.	Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	

	ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης. Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας. Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων. Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων. Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων. Πολιτική νέου προϊόντος (launching) Εργαλεία προώθησης πωλήσεων. Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.	
	ΕΕ 3.3.1: Ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τα νέα προϊόντα.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης. Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας.	
	ΕΕ 3.3.2: Διακινεί έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με τα προϊόντα.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών.	Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων. Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων.	
	ΕΕ 3.3.3: Συμμετέχει στον σχεδιασμό προώθησης νέων προϊόντων.	Ελληνική Γλώσσα. Γνώσεις Η/Υ. Γνώση Αγγλικών.	Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων. Πολιτική νέου προϊόντος (launching) Εργαλεία προώθησης πωλήσεων. Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.	

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕQF			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ ΕQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 3/4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 1: Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς. Υπολογιστική δεξιότητα. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Κρίση και λήψη απόφασης. Κοινωνική αντίληψη. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη.

ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.
--	--	--

ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
--	--	--

ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
---	---	--

ΚΕΛ 2: Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης. Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών. Άνετη χρήση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων. Επίλυση προβλημάτων. Κρίση και λήψη απόφασης. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Οργανωτικότητα. Ομαδική εργασία. Ενεργός ακρόαση. Υπολογιστική δεξιότητα.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
--	---	--

ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
--------------------------------------	--	--

ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
--	--	--

ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών. Επίλυση προβλημάτων: Αναγνωρίζει το πρόβλημα και προτείνει λύσεις αντιμετώπισης. Άνετη χρήση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
---	--	--

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του, παρακολουθεί και ενημερώνει για τα προϊόντα.	Άνετη χρήση λογισμικών προγραμμάτων παρακολούθησης της αποθήκης. Επίλυση προβλημάτων. Ενεργός ακρόαση. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου. Ενεργός ακρόαση.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη.
ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	Άνετη χρήση λογισμικών προγραμμάτων παρακολούθησης της αποθήκης. Επίλυση προβλημάτων: Αναγνωρίζει το πρόβλημα και προτείνει λύσεις αντιμετώπισης. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.

ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.
ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	Άνετη χρήση προγραμμάτων παρουσιάσεων. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 1.1: Ανιχνεύει την αγορά και αναζητά προϊόντα.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Υπολογιστική δεξιότητα. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Κρίση και λήψη απόφασης. Κοινωνική αντίληψη. Επικοινωνία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη.

ΕΕ 1.1.1: Αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων και των τάσεων της αγοράς.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
ΕΕ 1.1.2: Διερευνά ευκαιρίες στην εγχώρια και παγκόσμια αγορά και αναγνωρίζει κινδύνους.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.
ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει σε εκθέσεις, παρουσιάσεις και συνέδρια νέων προϊόντων.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.

	ΕΕΛ 1.2: Αξιολογεί και ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων.	Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Επικοινωνία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
	ΕΕ 1.2.1: Διατυπώνει προδιαγραφές και ελέγχει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
ΚΕΛ 1 Ερευνά, αξιολογεί και καταγράφει προϊόντα.	ΕΕ 1.2.2: Ελέγχει την ποιότητα των προϊόντων και δοκιμάζει τη λειτουργία τους.	Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
	ΕΕ 1.2.3: Παρουσιάζει εκθέσεις και αναλύει τα δεδομένα των πωλήσεων των προϊόντων.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	

	ΕΕΛ 1.3: Καταγράφει, κοστολογεί και συμμετέχει στο σχεδιασμό αγοράς νέων προϊόντων.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς. Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Υπολογιστική δεξιότητα. Κρίση και λήψη απόφασης.	Καλή μνήμη. Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
	ΕΕ 1.3.1: Διατηρεί και εμπλουτίζει το κωδικολόγιο της επιχείρησης.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.
	ΕΕ 1.3.2: Συμμετέχει στο σχεδιασμό της αγοράς νέων προϊόντων.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	

	ΕΕ 1.3.3: Κοστολογεί τα νέα προϊόντα και προτείνει ανταγωνιστικές τιμές.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
--	---	--	---

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)		
ΕΕΛ 2.1: Αναζητά προμηθευτές.	Κρίση και λήψη απόφασης. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Οργανωτικότητα. Ομαδική εργασία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
ΕΕ 2.1.1: Ερευνά για νέους προμηθευτές.	Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	
ΕΕ 2.1.2: Επισκέπτεται και ελέγχει την αξιοπιστία των προμηθευτών.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	

	ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με ειδικούς και μελετά τα δεδομένα των πωλήσεων.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕΛ 2.2: Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Οργανωτικότητα. Υπολογιστική δεξιότητα. Κρίση και λήψη απόφασης.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Τακτοποίηση Πληροφοριών.
	ΕΕ 2.2.1: Συμμετέχει στη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τους προμηθευτές.	Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
ΚΕΛ 2 Διερευνά και διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές και	ΕΕ 2.2.2: Προετοιμάζει τα έντυπα των συμφωνιών και διαμορφώνει τους όρους συμβολαίων.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	

διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	ΕΕ 2.2.3: Αναλύει τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων με τους προμηθευτές.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων πράξεων υπολογισμού και στην διεκπεραίωση των αναλύσεων.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.2.4: Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό των προϊόντων στην αγορά και προτείνει λύσεις.	Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	
	ΕΕΛ 2.3: Διεκπεραιώνει τις εισαγωγές.	Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών. Άνετη χρήση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων. Επίλυση προβλημάτων. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Ομαδική εργασία. Επικοινωνία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει και επεξεργάζεται τα έντυπα εισαγωγών.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	

	ΕΕ 2.3.2: Συνεννοείται και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τις παραγγελίες.	Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
	ΕΕ 2.3.3: Χειρίζεται επιστροφές και αλλαγές προϊόντων.	Άνετη χρήση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων. Επίλυση προβλημάτων: Αναγνωρίζει το πρόβλημα και προτείνει λύσεις αντιμετώπισης. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
---	--------------------------	--------------------------

ΕΕΛ 3.1: Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των προϊόντων.	Άνετη χρήση λογισμικών προγραμμάτων παρακολούθησης της αποθήκης. Επίλυση προβλημάτων. Ενεργός ακρόαση. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
ΕΕ 3.1.1: Ενημερώνεται για τη ροή της κίνησης των προϊόντων.	Άνετη χρήση λογισμικών προγραμμάτων παρακολούθησης της αποθήκης. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	
ΕΕ 3.1.2: Ελέγχει τα αποθέματα στην αποθήκη.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
ΕΕ 3.1.3: Χειρίζεται και επιλύει προβλήματα έλλειψης προϊόντων.	Επίλυση προβλημάτων: Αναγνωρίζει το πρόβλημα και προτείνει λύσεις αντιμετώπισης. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.

	ΕΕΛ 3.2: Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο και στο τμήμα του.	Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου. Οργανωτικότητα.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη.
	ΕΕ 3.2.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
ΚΕΛ 3 Υποστηρίζει το διοικητικά τμήμα του, παρακολουθεί και	ΕΕ 3.2.2: Διατηρεί αρχείο συμφωνιών.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες.

ενημερώνει για τα προϊόντα.	ΕΕ 3.2.3: Χειρίζεται την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.	Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	
	ΕΕΛ 3.3: Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τα νέα προϊόντα.	Άνετη χρήση προγραμμάτων παρουσιάσεων. Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου. Οργανωτικότητα. Ενεργός ακρόαση.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
	ΕΕ 3.3.1: Ενημερώνει το τμήμα πωλήσεων για τα νέα προϊόντα.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	
	ΕΕ 3.3.2: Διακινεί έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με τα νέα προϊόντα.	Άνετη χρήση προγραμμάτων παρουσιάσεων. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	

	ΕΕ 3.3.3: Συμμετέχει στο σχεδιασμό προώθησης νέων προϊόντων.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
--	---	--	--

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

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.

Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ»	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης – τουλάχιστον 5 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ ή ισότιμων τίτλων στη σχετική ειδικότητα – τουλάχιστον 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ ή ισότιμων τίτλων στη σχετική ειδικότητα- τουλάχιστον 3 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία -Αρχική Επαγγελματική κατάρτιση (ΙΕΚ) για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	4 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου – Τουλάχιστον 4 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία – Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	5 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου - Τουλάχιστον 4 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία -Αρχική επαγγελματική κατάρτιση (ΙΕΚ) για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

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

Στους πίνακες που ακολουθούν καταγράφονται οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων σε επίπεδο επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών. Ειδικότερα, οι ικανότητες μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

Ε.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΟΝΔΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Μεθοδολογία ανάλυσης στατιστικών στοιχείων.	X			X				
		Λειτουργία Διεθνούς εμπορίου και νέες μέθοδοι αγοράς και προμήθειας προϊόντων.	X	X						
		Δομή και λειτουργία των εμπορικών επιχειρήσεων και της αγοράς λιανικού και χονδρικού εμπορίου.	X		X					
		Κύκλος ζωής των προϊόντων.			X					
		Προδιαγραφές ποιότητας των προϊόντων.	X							
		Ανάλυση κινδύνων στην αγορά προϊόντων.	X			X				

ΚΕΛ 2		Τρόποι, μέσα συλλογής και αξιολόγησης πληροφοριών για προϊόντα.			X				
		Οργάνωση έρευνας αγοράς προϊόντων.				X			
		Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X	X	X				
		Τεχνικές επικοινωνίας και γλώσσα του σώματος.					X		
		Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.	X				X		
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	X	X					
	ΕΕΛ 1.2	Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.						X	X
		Προδιαγραφές και διαδικασίες ελέγχου ποιότητας προϊόντων.	X		X				
		Προσέγγιση προμηθευτών.		X			X		
		Συσκευασία και ετικέτα προϊόντων.	X		X				
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	X		X				
		Τεχνικές της έγγραφης επικοινωνίας.	X			X			
		Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.				X			
		Ανάλυση πωλήσεων.	X			X			
	ΕΕΛ 1.3	Δομή, διαμόρφωση και λειτουργία κωδικολόγιου.	X		X				
		Bare code.	X						
		Προστασία του καταναλωτή.	X	X					
		Τεχνικές προγνώσεων της αγοράς.	X			X			
		Βασικές έννοιες της συμπεριφοράς του καταναλωτή.	X	X					
		Κοστολόγηση/τιμολόγηση προϊόντων.				X			
		Λειτουργία του ανταγωνισμού στην αγορά.	X	X	X				
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Λιανικό – Χονδρικό εμπόριο.	X						
		Πηγές αναζήτησης και προσέγγιση προμηθευτών λιανικού και χονδρικού εμπορίου.			X	X			
		Αξιολόγηση προμηθευτών λιανικού και			X	X			

ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 2.2	χονδρικού εμπορίου.							
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	X		X				
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	X		X				
		Συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων πωλήσεων προϊόντων.				X		X	
		Ανάλυση και τεχνικές προγνώσεων των καταναλωτικών τάσεων της αγοράς.				X		X	
		Τεχνική διαπραγματεύσεων.	X	X		X			
		Λειτουργία, μέτρα και συμβάσεις στο εμπόριο.	X	X					
		Βασικές αρχές Εμπορικού Δικαίου.	X	X					
		Διαδικασία και υποβολή προσφορών.				X			
		Ανάλυση δεδομένων και σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων διαπραγματεύσεων.				X			
		Λειτουργία, μέσα και τεχνικές παρακολούθησης του ανταγωνισμού προϊόντων στην αγορά.	X	X	X				
		Προϊόντα ιδιωτικής ετικέτας.	X	X					
	ΕΕΛ 2.3	Οργάνωση και τεχνική εισαγωγών.	X						
		Αγοραστικές συμπεριφορές του πληθυσμού.	X						
		Συμπλήρωση και διακίνηση εντύπων «κύκλου εκτέλεσης παραγγελίας»				X			
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	X		X				
		Διαδικασία επιστροφών και αλλαγών προϊόντων με βάση τις διαπραγματεύσεις.	X		X	X			
		Γνώση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.					X	X	
	ΕΕΛ 3.1	Διαδικασίες και μέσα παρακολούθησης ροής προϊόντων.	X				X		
		Προγραμματισμός και έλεγχος αποθεμάτων.	X				X		
		Χειρισμός και επίλυση προβλημάτων έλλειψης προϊόντων.			X				

		Ειδικά λογισμικά προγράμματα παρακολούθησης της αποθήκης.						X	X	
	ΕΕΛ 3.2	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου.	X		X					
		Λειτουργία του τμήματος αγορών και προμηθειών.	X	X						
		Είδη, περιεχόμενο και σύνταξη εγγράφων επιχειρησιακών θεμάτων του τμήματος αγορών και προμηθειών.	X			X				
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	X		X					
		Τήρηση αρχείου συμφωνιών.	X							
		Βασικοί κανόνες διαχείρισης και σύνταξης αλληλογραφίας.		X				X		
		Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, παρουσιάσεων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.						X	X	
	ΕΕΛ 3.3	Βασικές αρχές επικοινωνίας και ενημέρωσης.	X				X			
		Είδη και τεχνικές προφορικής επικοινωνίας.	X				X			
		Είδη και προδιαγραφές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής προϊόντων.				X				
		Βασικές προδιαγραφές και κανόνες σύνταξης επιστολών και προσκλήσεων.			X	X				
		Οργάνωση κύκλου πώλησης νέων προϊόντων.	X							
		Πολιτική νέου προϊόντος (launching)	X		X					
		Εργαλεία προώθησης πωλήσεων.	X							
		Ο ρόλος της διαφήμισης στις πωλήσεις.	X		X					

Ε.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.						X	X	
		Υπολογιστική δεξιότητα.						X	X	
		Οργανωτικότητα.						X		
		Διαχείριση χρόνου.					X	X		
		Κρίση και λήψη απόφασης.					X			
		Κοινωνική αντίληψη.						X		
		Επικοινωνία.					X			
	ΕΕΛ 1.2									
ΕΕΛ 1.3	Άνετη εφαρμογή τεχνικών προγνώσεων της αγοράς.						X	X		
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Ομαδική εργασία.						X		
	ΕΕΛ 2.2	Ενεργός ακρόαση.					X			
		Άνετη εφαρμογή τεχνικών διαπραγμάτευσης.					X	X		
	ΕΕΛ 2.3	Εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης αναγκών πελατών.						X	X	
Άνετη χρήση προγραμμάτων βάσεων δεδομένων.							X	X		
Επίλυση προβλημάτων.							X	X		
Κ Ε	ΕΕΛ 3.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων παρακολούθησης αποθήκης.						X	X	

	ΕΕΛ 3.2								
		Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.						X	X
	ΕΕΛ 3.3								

Αρανίτου, Β. (2006), *Το μικρό εμπόριο στη μεταπολεμική Ελλάδα*, Παπαζήσης, Αθήνα.

Tom Hopkins, (2003) *Πως θα κατακτήσετε την τέχνη των πωλήσεων*, Κλειδάριθμος, Αθήνα.

Νίκος Εξαδάκτυλλος, (1996), *Μάρκετινγκ Χονδρικού και Λιανικού Εμπορίου*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα.

Νίκος Εξαδάκτυλλος, (1996), *Ανάπτυξη Λιανικών Πωλήσεων*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα.

D. Aldcroft-S.Ville, (1995) *Η Ευρωπαϊκή Οικονομική Ιστορία 1750-1914*, Αλεξάνδρεια, Αθήνα.

ΕΣΕΕ, (2008), *Ετήσια Έκθεση Ελληνικού Εμπορίου 2007, 2008* ΕΣΕΕ, Αθήνα.

Κατσανέβας, Θ., (2004), *Οι Προβλέψεις των Προοπτικών της Αγοράς Εργασίας και το Ισοζύγιο Ζήτησης και Προσφοράς Επαγγελματιών*, Αθήνα.

Σαφάρη Κ.- Σιταρά Θ. (1999), *Το εμπορικό κατάστημα στη νέα χιλιετία*, Σταμούλης, Αθήνα.

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΟΔΗΓΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2001), *Οι συγκεκριμένοι μελλοντικοί στόχοι των εκπαιδευτικών συστημάτων* (COM 2001, 59)

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2001), *Η πραγμάτωση μιας ευρωπαϊκής περιοχής δια βίου μάθησης*, 21/11/2001

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2003), « Εκπαίδευση & κατάρτιση 2010 » επείγουσα ανάγκη μεταρρυθμίσεων για να επιτύχει η στρατηγική της Λισσαβόνας, COM 2003(685)

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2005), *Προς ένα ευρωπαϊκό πλαίσιο προσόντων για τη δια βίου μάθηση*, SEC (2005) 957

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, (2006), *Εκπαίδευση ενηλίκων: ποτέ δεν είναι αργά για μάθηση*, COM(2006)614 τελικό

Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων, (ΦΕΚ 556/8-5-2006)

Σύστημα Πιστοποίησης Προγραμμάτων, Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων, (ΦΕΚ 1914/30-12-2005)