ΕΠΑΣ Δ.ΥΠ.Α.ΛΑΜΙΑΣ
τηλ.2231024151
Στυλίδος 93 Μεγ. Βρύση, Λαμία

Πληροφορίες:
Ανδρικόπουλος Ηλίας
epas.lamia@dypa.gov.gr
6980383360

ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α)

Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (Δ2)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Επαγγελματικός Τομέας

Πληροφορική, Νέες Τεχνολογίες, Διοίκηση, Οικονομικά

Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας Στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»

Ο εργαζόμενος είναι ένας εξειδικευμένος υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντά του, όπως καθορίζονται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης ή του οργανισμού στον οποίο απασχολείται. Συνήθως ασχολείται με την αρχειοθέτηση εγγράφων, με την παροχή πληροφοριών από το τηλέφωνο, την εξυπηρέτηση πελατών, την προετοιμασία και αποστολή επιστολών, τη δακτυλογράφηση εγγράφων και το χειρισμό e-mail και fax.

Ορισμός ειδικότητας

Ο υπάλληλος διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης.

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Ο/Η «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» ασκεί (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες/ καθήκοντα:

• οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης της εισερχόμενης και εξερχόμενης

αλληλογραφίας

• συμμετοχή στην αρχειοθέτηση και σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων

• διαχείριση προβλημάτων γραμματειακής φύσης με τη χρήση Η/Υ και προϊόντων λογισμικού (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων)

• προγραμματισμός των εργασιών ενός αυτοματοποιημένου γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου

• οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης τραπεζικών και ασφαλιστικών εργασιών

• έλεγχος και κωδικοποίηση των οικονομικών παραστατικών της επιχείρησης

• συμμετοχή στον προγραμματισμό επισκέψεων για λογαριασμό της επιχείρησης

• υιοθέτηση πρακτικών δημόσιων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

Διάρκεια σπουδών

Η φοίτηση στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας είναι διετής και περιλαμβάνει Α΄ και Β΄ τάξη. Τα προγράμματα Μαθητείας των ΕΠΑ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α περιλαμβάνουν σε κάθε ειδικότητα “Πρόγραμμα Μάθησης στην Εκπαιδευτική Δομή” ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και “Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο”.