

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΛΕΜΕΣΟΥ-ΑΜΑΘΟΥΝΤΑΣ

Μάθημα: Πρακτική Γραφείου
Ημερομηνία: 30 Οκτωβρίου 2010
Διάρκεια: 1 ώρα και 30 λεπτά.

ΤΟ ΔΟΚΙΜΙΟ ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΡΕΙΣ (3) ΣΕΛΙΔΕΣ
ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΝΑ ΔΟΘΟΥΝ ΣΤΟ ΤΕΤΡΑΔΙΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ:

- Να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις.
- Οι απαντήσεις να είναι σαφείς, ακριβείς και περιεκτικές.
- Απαγορεύεται η χρήση διορθωτικού υγρού.

ΕΡΩΤΗΣΗ Α

1. «Η ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων μεταξύ εργοδοσίας και προσωπικού, και κατά συνέπεια και η αύξηση της απόδοσης του προσωπικού εξαρτάται από τη φροντίδα που οι τελευταίοι τυγχάνουν και από την ευημερία τους γενικότερα».

Να αναφέρετε πέντε (5) πρακτικά μέτρα με τα οποία εξυπηρετείται ο πιο πάνω στόχος.

(Μονάδες 5)

2. Να αναφέρετε πέντε (5) τρόπους καθορισμού της αμοιβής των υπαλλήλων ή εργατών.

(Μονάδες 5)

3. (α) Να αναφέρετε πέντε (5) από τα κυριότερα συστήματα ταξινόμησης των επιστολών και των εγγράφων μιας επιχείρησης.

(Μονάδες 5)

- (β) Να αναφέρετε πέντε (5) χαρακτηριστικά ενός καλού συστήματος ταξινόμησης και αρχειοθέτησης.

(Μονάδες 5)

4. (α) Να αναφέρετε που επιβάλλεται ο ΦΠΑ.

(Μονάδες 5)

- (β) Να εξηγήσετε γιατί είναι έμμεσος φόρος.

(Μονάδες 5)

(Σύνολο μονάδων 30)

ΕΡΩΤΗΣΗ Β

1. Να αναφέρετε και να αναπτύξετε τις «αρετές» που πρέπει να έχει το κείμενο της εμπορικής επιστολής.

(Μονάδες 10)

2. Να αναφέρετε πέντε (5) γενικούς κανόνες που πρέπει να εφαρμόζει ένας καλός τηλεφωνητής/τρια.

(Μονάδες 5)

3. Να αναφέρετε και να αναπτύξετε πέντε (5) από τα καθήκοντα της Ιδιαιτέρας Γραμματέως.

(Μονάδες 10)

4. Να αναφέρετε πέντε (5) άλλα φυσικά χαρίσματα που απαιτεί η θέση της Ιδιαιτέρας Γραμματέας πέραν των ειδικών και επαγγελματικών γνώσεων που απαιτεί η θέση.

(Μονάδες 5)

5. «Από την πλευρά του υποψήφιου πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στη συνέντευξη, γιατί από τις εντυπώσεις που θα δημιουργήσει μπορεί να αυξήσει ή να μειώσει την πιθανότητα πρόσληψής του».

Να αναφέρετε πέντε (5) σημεία που πρέπει να προσέξει ο υποψήφιος στη συνέντευξη.

(Μονάδες 5)
(Σύνολο μονάδων 35)

ΕΡΩΤΗΣΗ Γ

1. Εργάζεστε σε ένα Οργανισμό και σας αναθέτει ο προϊστάμενός σας να προετοιμάσετε μια συνεδρία του προσωπικού. Να αναφέρετε τι θα πρέπει κυρίως να φροντίσετε.

(Μονάδες 10)

2. Να αναφέρετε: (α) ποιος είναι ο υπεύθυνος για τον καταρτισμό της Ημερήσιας Διάταξης για τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου και (β) ποιος επικυρώνει και υπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

(Μονάδες 5)

3. Η πλειοψηφία που απαιτείται για τη λήψη απόφασης καθορίζεται από τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και σε ορισμένες περιπτώσεις από το Νόμο.

Να αναφέρετε και να εξηγήσετε με συντομία δύο (2) από τα είδη πλειοψηφίας.

(Μονάδες 10)

4. Να εξηγήσετε πότε υπάρχει απαρτία και ποια είναι η σημασία της απαρτίας στις αποφάσεις σε οποιοδήποτε σώμα (Επιτροπή, Συμβούλιο, Συνέλευση).

(Μονάδες 5)

5. Να εξηγήσετε: (α) τι είναι τα πρακτικά και (β) να αναφέρετε πέντε (5) στοιχεία που συνήθως περιέχουν.

(Μονάδες 5)

(Σύνολο μονάδων 35)
(Γενικό Σύνολο Μονάδων 100)

