

**Міністерство освіти і науки України**  
**Маріупольський державний університет**

**ПРАКТИКУМ**

**З ДІЛОВОЇ НОВОГРЕЦЬКОЇ МОВИ**

**для студентів ОС «Магістр» ОПІ «Переклад (новогрецька)»  
спеціальності «Філологія. Новогрецька мова та література  
(переклад включно)»**

**Ю.Б. Лабецька**

Маріуполь 2019

Лабецька Ю.Б. Практикум з ділової новогрецької мови для студентів ОС «Магістр» ОПП «Переклад (новогрецька)» спеціальності «Філологія. Новогрецька мова та література (переклад включно)» / Ю.Б. Лабецька. Маріуполь, 2019. – 73 с.

Затверджено на засіданні кафедри грецької філології та перекладу  
Протокол №18 від 18.06.2019 Р.

Затверджено Вченою радою факультету грецької філології та перекладу  
Протокол № .....від.....

## Вступ

Практикум з ділової новогрецької мови для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Філологія. Новогрецька мова та література (переклад включно)» – це збірник практичних завдань і вправ, спрямованих на ефективне закріплення теоретичного матеріалу й оволодінням студентами практичними навичками ділової комунікації новогрецькою мовою. Посібник складається з п'яти розділів, що включають комплекси вправ на опрацювання таких тем: особливості офіційно-ділового стилю новогрецької мови; вплив грецького мовного питання на формування офіційно-ділового стилю новогрецької мови; ділова документація новогрецькою мовою: види та особливості; опрацювання окремих видів офіційних документів новогрецькою мовою; працевлаштування та складання особистих документів.

Вправи, представлені в розділах практикума, спрямовані та формування таких мовних, мовленнєвих, перекладацьких та комунікативних навичок студентів: вміння складати тексти новогрецькою мовою відповідно до лексико-граматичних вимог, поставлених до текстів ділового стилю, передавати їх зміст українською; читати зі словником автентичні економічні та юридичні документи, аналізувати прочитане, роблячи коротке резюмування; вміння вести діалог в межах запропонованої тематики професійного спрямування. Це видання є методичним забезпеченням під час практичних занять, а також покликане активізувати організаційний компонент самостійної роботи студентів-перекладачів з дисципліни.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
ΘΕΜΑ 1. ΕΠΙΠΕΔΑ ΓΛΩΣΣΑΣ / ΥΦΟΥΣ. ΕΠΙΣΗΜΟΣ ΛΟΓΟΣ.....	5
ΘΕΜΑ 2. ΤΟ ΓΛΩΣΣΙΚΟ ΖΗΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Η ΕΠΙΡΡΟΗ ΤΟΥ ΣΤΟΝ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΠΙΣΗΜΟ ΛΟΓΟ.....	15
ΘΕΜΑ 3. ΔΗΜΟΣΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΑΙ ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ. ΕΙΔΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ. ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	23
ΘΕΜΑ 4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	29
ΘΕΜΑ 5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	41
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	73

## ΘΕΜΑ 1. ΕΠΙΠΕΔΑ ΓΛΩΣΣΑΣ / ΥΦΟΥΣ.

### ΕΠΙΣΗΜΟΣ ΛΟΓΟΣ

**Άσκηση 1.** Διαβάστε το παρακάτω κείμενο, μεταφράστε τις υπογραμμισμένες λέξεις και φράσεις. Από την λίστα όρων (*Επιστημονικό, Λόγιο, Προφορικό, Επίσημο, Λαϊκότροπο, Οικείο, Λογοτεχνικό, Λαϊκό*) διαλέξτε τον όρο που ταιριάζει στο κάθε ορισμό. Απαντήστε στις ερωτήσεις που ακολουθούν.

Κάθε άνθρωπος είναι και ένας άλλος / διαφορετικός χρήστης της γλώσσας, δεδομένου ότι τη χρησιμοποιεί με έναν ιδιαίτερο, εξατομικευμένο τρόπο, αξιοποιώντας με τις επιλογές του τα ποικίλα μέσα που αυτή του προσφέρει. Διαμορφώνει έτσι το ιδιαίτερο, το δικό του γλωσσικό ύφος.

Ο χρήστης της γλώσσας, ανάλογα με το ύφος του προφορικού ή του γραπτού λόγου σε κάθε συγκεκριμένη περίσταση γλωσσικής επικοινωνίας και ανάλογα με το επίπεδο λόγου που πρόκειται να χρησιμοποιήσει, επιλέγει την κατάλληλη λέξη και τον τύπο της. Οι διαφορετικές εκφορές του λόγου (επίπεδα γλώσσας) του παρέχουν τη δυνατότητα να επιλέξει το επίπεδο που θα του εξασφαλίσει την επιθυμητή και αποτελεσματική γλωσσική επικοινωνία.

Αυτά σημαίνουν ότι μπορούμε να διακρίνουμε διάφορα και διαφορετικά επίπεδα γλώσσας και ύφους:

1. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις συνήθως λόγιες, που χρησιμοποιούνται κυρίως στις δημόσιες υπηρεσίες, στη διοικητική, εκκλησιαστική, στρατιωτική κτλ. γλώσσα και σε επίσημες εκδηλώσεις, εθνικές γιορτές, λόγους πολιτικών κτλ, π.χ. *παραπέμπω, κόλυμα, αποφάινομαι*.

2. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις που χρησιμοποιούνται στις επιστήμες, π.χ. *δακτύλιος, συμβατός, ανθρωποζωικός*.

3. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις, συνήθως του προφορικού λόγου, που ανήκουν στην αργκό, στη διάλεκτο της πιάτσας, του περιθωρίου κτλ., π.χ.

*σουρώνω, μου τη βίδωσε, τσανακογλείφτης, κουρμπέτι (= ο εκτός του σπιτιού χώρος, η πιάτσα).*

4. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις που είναι ευρέως διαλεκτικές, που μπορεί να είναι γνωστές και στα μεγάλα αστικά κέντρα ή να χρησιμοποιούνται και στη λογοτεχνία. Τα όρια ανάμεσα στο λαϊκότροπο και το λογοτεχνικό είναι συχνά ασαφή, π.χ. *κλάρα (= μεγάλο κλαδί), κουρσεύω (= λεηλατώ), κούτρα (=κεφάλι).*

5. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις που ως προς τη χρήση τους ή και το σχηματισμό τους προέρχονται από την καθαρεύουσα ή την αρχαία ελληνική γλώσσα ή δημιουργήθηκαν με αυτές ως πρότυπο, π.χ. *λεωφορείο, συνιστώ, αντεπεξέρχομαι, καινοτομία.*

6. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις που τις συναντούμε πολύ συχνά στην ελληνική λογοτεχνία και οι οποίες μπορεί να χρησιμοποιούνται όχι μόνο σε καθαρά λογοτεχνικά κείμενα αλλά και στον καθημερινό προφορικό ή γραπτό λόγο, ιδιαίτερα όταν θέλει κάποιος να χρωματίσει λογοτεχνικά το ύφος του, π.χ. *καρτερώ, λιόγερμα (=το δειλινό).*

7. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις του οικογενειακού και του φιλικού περιβάλλοντος, που δε χρησιμοποιούνται, όταν κάποιος απευθύνεται σε επίσημα πρόσωπα, σε αγνώστους ή σε πρόσωπα που κατέχουν κάποια υψηλή θέση στην επαγγελματική κτλ. ιεραρχία, π.χ. *σκαρφίζομαι, ρεζίλι, ξεχαρβαλώνω, τσαπατσουλιά, φηγούρα.*

8. \_\_\_\_\_: για λέξεις/φράσεις που ξεχωρίζουν από εκείνες που χρησιμοποιούνται στο γραπτό λόγο. Το προφορικό επίπεδο λόγου βρίσκεται πολύ κοντά στο οικείο και δεν είναι πάντοτε ευδιάκριτα τα μεταξύ τους όρια, π.χ. *τζογαδόρος, φαΐ.* Φυσικά, οι λέξεις αυτές δεν αποκλείεται να χρησιμοποιηθούν και στο γραπτό λόγο.

Στα επίπεδα του ύφους και γενικά του λόγου συμπεριλαμβάνονται και το *παιδικό* (π.χ. *νάνι, βαβά*), το *παρωχημένο* (π.χ. *μπανιερό, γκαζοζέν*) και το *χυδαίο*.

---

• Λεξικό της Κοινής Νεοελληνικής, Ινστιτούτο Νεοελληνικών Σπουδών, Θεσσαλονίκη, 1998.

## Ερωτήσεις

		σωστό	λάθος
1	Ο κάθε χρήστης της γλώσσας έχει δικό του εξατομικευμένο ύφος.		
2	Η αποτελεσματική γλωσσική επικοινωνία εξασφαλίζεται με τη χρήση του επίσημου ύφους.		
3	Το λαϊκότροπο γλωσσικό ύφος συχνά μπερδεύεται με το λόγιο.		
4	Το λογοτεχνικό ύφος χρησιμοποιείται αποκλειστικά σε καθαρά λογοτεχνικά κείμενα.		
5	Το οικείο γλωσσικό επίπεδο προσομοιάζει το προφορικό.		

**Άσκηση 2. Χαρακτηρίστε το επίπεδο ύφους στα παρακάτω κείμενα, συγκρίνοντάς τα μεταξύ τους. Σε ποια γλωσσικά στοιχεία βασίζεστε και σε ποιες παραμέτρους διαφοροποίησης αντιστοιχούν;**

α) κοίτα, Τρίτη θέλω ν' ανέβω στη σχολή γιατί μου 'χει μείνει, μου 'χουν μείνει δυο τρεις δουλίτσες και θέλω να δω και πότε αρχίζουμε εξεταστική

β) Τα δικαιώματα αυτά αποτελούν τη βάση της αυτοεπιβεβαιωτικής συμπεριφοράς. Σημειώστε ότι η ιεράρχησή τους είναι τυχαία και η σπουδαιότητά τους ισοδύναμη.

γ) Κάθε μέρα ανέβαιναν πάνω σ' έναν ύφαλο από όπου αγνάντευαν τα καράβια, έπαιζαν με τους γλάρους, έβλεπαν το ηλιοβασίλεμα και σαν η νύχτα άπλωνε το δαντελένιο πέπλο της, κατέβαιναν στο βυθό όπου βρισκόταν το κοραλλένιο παλάτι.

δ) Οι διατάξεις του παρόντος δεν εφαρμόζονται στο ένστολο προσωπικό των ενόπλων δυνάμεων και των σωμάτων ασφαλείας και στο οικιακό υπηρετικό προσωπικό. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να εξασφαλίζεται, όσο αυτό είναι

δυνατόν, η ασφάλεια και η υγεία του ως άνω προσωπικού, έχοντας υπόψη τους στόχους του παρόντος.

ε) καλό σας μεσημέρι, επανάληψη του δημοψηφίσματος δεν πρόκειται να γίνει χωρίς να προηγηθούν διαπραγματεύσεις και βελτιώσεις δήλωσε ο πρόεδρος της δημοκρατίας

στ) — Μεγάλε, πεσμένο σε βλέπω. — Με καταπιέζει η δικιά μου, ρε φίλε. — Ε, καλά, έτσι είναι όλες! — Εγώ όμως δε θέλω ν' ακούω μουρμούρα αλλά το άνεμο της ελευθερίας στ' αυτιά! — Ε, τότε δε θες γυναίκα, ρε φίλε. Μηχανή θες!

ζ) Ο χώρος που φέρει το όνομα Θράκη από τους αρχαιότερους ακόμη χρόνους δεν είχε σαφή και καθαρισμένα όρια. Στην έρευνά μας η Θράκη εξετάζεται με τα ευρύτερά της εθνολογικά και γεωγραφικά όρια προς δυσμάς, προς βορράν, προς νότο και προς ανατολάς.

η) Πολλές από τις δουλειές του σπιτιού –όπως η προετοιμασία του φαγητού ή το σιδέρωμα– που απαιτούν την προσοχή μας, συχνά τις κάνουμε αφηρημένα, γιατί το μυαλό μας... πετάει αλλού, στα προβλήματα της δουλειάς ή της οικογένειάς μας. Το αποτέλεσμα είναι να παθαίνουμε μικρά ατυχήματα λόγω της απροσεξίας μας.

**Άσκηση 3. Συγκρίνετε τα παρακάτω κείμενα από δύο διαφορετικούς ομιλητές (κυβερνητικούς εκπροσώπους) που προέρχονται από το ίδιο κειμενικό είδος (ενημέρωση συντακτών). Σε ποια γλωσσικά στοιχεία πιστεύετε ότι εντοπίζεται το ύφος των ομιλητών;**

α) Καλό μεσημέρι.

Όπως ξέρετε, από αύριο ξεκινά μια κρίσιμη περίοδος για την ελληνική οικονομία. Έρχεται η τρόικα και ξεκινούν οι διαβουλεύσεις. Είναι μια περίοδος όπου θα απαιτηθεί η μέγιστη δυνατή αποδοτικότητα – και της κυβέρνησης και του κρατικού μηχανισμού.

Οι διαβουλεύσεις θα είναι δύσκολες. Από την πλευρά μας, ξέρουμε ότι θα υπάρξουν πιέσεις για πιο γρήγορες διαρθρωτικές αλλαγές, αλλά με την επίγνωση – ανεξάρτητα της όποιας αξιολόγησης μπορεί να κάνει καθένας– ότι έχουμε κάνει



πάρα πολύ μεγάλη προσπάθεια όλο αυτό τον καιρό. Έχουν προχωρήσει σημαντικές διαρθρωτικές αλλαγές. Έχετε δει ότι η δημοσιονομική προσαρμογή που έγινε στην Ελλάδα ήταν πολύ μεγαλύτερη από οποιαδήποτε άλλη χώρα. Τον τελευταίο καιρό έχουν προχωρήσει μια σειρά από νομοσχέδια που σχετίζονται με τις διαρθρωτικές αλλαγές και νομίζω ότι είμαστε σε ένα καλό δρόμο για να προχωρήσουμε, να ολοκληρώσουμε τις διαβουλεύσεις και την υπογραφή της δανειακής σύμβασης.

Χθες, είχαμε την επίσκεψη του Γερμανού υπουργού Εξωτερικών κ. Βεστερβέλε, ο οποίος δήλωσε την έμπρακτη στήριξη και υποστήριξη της Ελλάδας από τη Γερμανία και τους εταίρους μας. Παρά τις δυσκολίες λοιπόν, υπάρχει η αισιοδοξία ότι στο τέλος θα ολοκληρωθούν όλα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο για να αντιμετωπίσουμε το τεράστιο πρόβλημα χρηματοδότησης που όλοι βλέπουμε γύρω μας ότι υπάρχει.

Επίσης, θα ήθελα να σας πω ότι υπάρχει μια συνέντευξη του Πρωθυπουργού στο αμερικάνικο δίκτυο CNBC, η οποία νομίζω ότι δίνει πολλές απαντήσεις γύρω από τα οικονομικά.

Παρακαλώ τις ερωτήσεις σας.

β) Καλό σας μεσημέρι.

Κατατέθηκε χθες το πολυνομοσχέδιο του υπουργείου Άμυνας για την υπηρεσιακή εξέλιξη και ιεραρχία των στελεχών Ενόπλων Δυνάμεων. Ένα νομοσχέδιο που αποτελεί την πρώτη σοβαρή προσπάθεια εκσυγχρονισμού και αναβάθμισης του στρατεύματος, καθώς καθιερώνει αντικειμενικά κριτήρια προαγωγών, με βάση τα 35 πραγματικά χρόνια εργασίας, ό,τι ισχύει δηλαδή και για τους υπόλοιπους εργαζόμενους. Καθιερώνει το θεσμό του ειδικού εφέδρου οπλίτη. Θεσμοθετεί ένα νέο σύστημα στον ευαίσθητο τομέα των εξοπλισμών που θα μας επιτρέπει να προγραμματίζουμε, σε ορίζοντα δεκαπενταετίας, με βάση τις πραγματικές ανάγκες του στρατεύματος και απόλυτη διαφάνεια.

Στόχος μας είναι να έχουμε ένα αξιόμαχο σύγχρονο, αποτελεσματικό στράτευμα που διέπεται από την αντικειμενικότητα και τιμά και το τελευταίο ευρώ του Έλληνα πολίτη.

Παράλληλα, η κυβέρνηση, μέσω του υπουργείου Υποδομών και των συναρμόδιων υπουργείων, δρομολογεί ένα ολοκληρωμένο στρατηγικό σχέδιο υποδομών και αναπτυξιακών έργων για τη Θεσσαλονίκη, αλλά προχωρά και στην επιτάχυνση των μεγάλων έργων και των έργων παραχώρησης που είναι απαραίτητα για να μπει η χώρα σε τροχιά ανάπτυξης.

Την ίδια στιγμή όμως, που η κυβέρνηση εργάζεται πυρετωδώς, προωθώντας ριζικές αλλαγές σε όλους τους τομείς, βλέπουμε και πάλι τους αντιπάλους μας να λιποτακτούν για τρίτη φορά από την αίθουσα της Βουλής, προσβάλλοντας βάνουσα, για τρίτη φορά και μάλλον όχι για τελευταία, την κοινοβουλευτική διαδικασία, το δημοκρατικό πολίτευμα και τους Έλληνες πολίτες που επιθυμούν τη διαλεύκανση υποθέσεων που έχουν πληγώσει τη δημόσια ζωή. Ο φόβος της ενοχής τους οδηγεί σε σπασμωδικές κινήσεις συγκάλυψης των ευθυνών της. Φαίνεται ότι δεν έχουν αντιληφθεί ακόμη το μέγεθος της καταστροφής που προκάλεσαν στη χώρα και εμφανίζονται προκλητικά αμετανόητοι. Ετοιμάζονται δε, να λιποτακτήσουν και άλλη φορά, για να καλύψουν τις ευθύνες τους και από άλλες εξεταστικές επιτροπές.

Οι πολίτες γνωρίζουν ότι εμείς, μαζί με τον ελληνικό λαό, εργαστήκαμε για την αποκάλυψη των μεγάλων σκανδάλων. Η άτακτη φυγή τους, αντίθετα, καταδεικνύει πολιτική ανευθυνότητα, αποτελεί ομολογία ενοχής και προσβάλλει βάνουσα και ευθέως τον Έλληνα πολίτη.

Παρακαλώ τις ερωτήσεις σας.

**Άσκηση 4. Μιλώντας σε φίλους σου κατά το διάλειμμα αφηγείσαι με τον εξής περίπου τρόπο τα δραματικά γεγονότα βίας που συνέβησαν σε έναν ποδοσφαιρικό αγώνα της Κυριακής:** «Χθες έπαθα την πλάκα μου μ' αυτά που είδα στο γήπεδο. Καμιά πεντακοσαριά οπαδοί κρατώντας κοντάρια και λοστούς μπήκαν μέσα στον αγωνιστικό χώρο και τα έκαναν όλα γυαλιά καρφιά...».

**α) Να συνεχίσεις την αφήγηση με το ίδιο ύφος.**

**β) Να περιγράψεις τα ίδια γεγονότα σε γραπτό κείμενο ως ανταποκριτής μιας σοβαρής εφημερίδας.**

**Άσκηση 5. Να αντικαταστήσεις τις λαϊκές ή οικείες φράσεις που σου δίνονται με άλλες συνώνυμες τους σε ύφος λόγιο:**

1. κάνω πλάτες σε κάποιον
2. έχει γερές πλάτες
3. οι φτέρνες του χτυπούν στην πλάτη
4. βάζω πλάτη
5. δεν πήρε χαμπάρι
6. έσκασε ο τοίχος
7. το έσκασε
8. έσκασε μύτη
9. τούμπαρε το αυτοκίνητο
10. τον έφαγαν λάχανο
11. τον λύγισαν τα βάσανα
12. το λέει η καρδιά του
13. λερώνει την τιμή μου
14. του την έφεραν
15. στο κοντινό μέλλον

**Άσκηση 6. Οι λέξεις που ακολουθούν ταιριάζουν κυρίως σε ύφος ανεπίσημο και οικείο. Προσπαθήστε να βρείτε συνώνυμες λέξεις που να ανήκουν σε διαφορετικό επίπεδο λόγου και να συνδυάζονται με ύφος πιο επίσημο.**

1. κουμαντάρω
2. πρήξιμο
3. ξεχαρβάλωμα
4. φτιάχνω
5. ντόμπρος
6. βουτώ
7. ξοδεύω
8. κοκορόμυαλος

9. ψάχνω
10. λαιμαργία
11. ταλέντο
12. λαδώνω

**Άσκηση 7. Χρησιμοποιούμε πολλές φορές στο λόγο μετοχές παθητικού παρακειμένου με αναδιπλασιασμό (όπως στα αρχαία ελληνικά) σε θέση επιθέτου ή ουσιαστικού για λόγους ύφους ή επειδή οι εκφράσεις έχουν γίνει στερεότυπες. Χρησιμοποιήστε σε φράσεις τις εξής μετοχές:**

1. προσβεβλημένος
2. εγγεγραμμένος
3. επιτετραμμένος
4. δεδηλωμένος
5. σεσημασμένος
6. εσκεμμένος
7. εισηγμένος
8. εξεζητημένος
9. συγκεχυμένος
10. ειλημμένος
11. βεβιασμένος

**Άσκηση 8. Να βρείτε συνώνυμα επίθετα σε -ης, -ης, -ες που να ταιριάζουν σε πιο επίσημο ύφος και να εντάξετε το καθένα σε μία φράση.**

1. δυσβάσταχτος
2. αποτρόπαιος
3. εύλωτος
4. έξυπνος
5. ξεκάθαρος
6. ωραίος
7. μισητός

8. φλύαρος
9. μισοπεθαμένος
10. μισοτελειωμένος

**Άσκηση 9.** Υποθέστε ότι παραδώσατε στον αρχισυντάκτη της εφημερίδας στην οποία εργάζεστε το παρακάτω κείμενο. Αυτός το βρήκε πολύ καλό και ευαίσθητο, αλλά σας υπογράμμισε μερικές λέξεις και φράσεις που, κατά τη γνώμη του, είναι κοινές και πρέπει να τις αντικαταστήσετε με άλλες, για να υπάρχει ομοιομορφία στο ύφος του κειμένου. Σας είπε μάλιστα να αλλάξετε και τη σύνταξη σε κάποια σημεία, αν είναι απαραίτητο.

**Και αυτά (τα παιδιά) δικά μας είναι...**

«Στις 11 Σεπτεμβρίου 36.615 παιδιά πέθαναν από την πείνα σε όλον τον κόσμο. Τόσα πεθαίνουν κάθε μέρα. Και αυτά δικά μας. Δεν τα έδειξε καμιά τηλεόραση. Δεν έγραψε γι' αυτά καμιά εφημερίδα. Δεν απηύθυνε μήνυμα γι' αυτά κανείς αρχηγός κράτους. Δεν κρατήθηκε πουθενά ούτε ενός λεπτού σιγή. Δεν τα έκλαψε ο Πάπας. Τα χρηματιστήρια λειτούργησαν κανονικά. Οι ένοπλες δυνάμεις δεν μπήκαν σε κατάσταση ετοιμότητας. Οι διωκτικές αρχές δεν έκαναν καμιά έρευνα για τους ενόχους.

Δική μας είναι η ένοχη σιωπή. Η αλήθεια είναι πικρή: τόσο στη ζωή όσο και στο θάνατο, ορισμένοι άνθρωποι «μετρούν» περισσότερο από άλλους συνανθρώπους τους. Την τελευταία δεκαετία του 20ού αιώνα, τη δεκαετία της παγκοσμιοποιημένης «ειρήνης και ευημερίας», περισσότερα από δύο εκατομμύρια παιδιά σφάχτηκαν, έξι εκατομμύρια παιδιά τραυματίστηκαν ή έμειναν ανάπηρα και δώδεκα εκατομμύρια παιδιά έμειναν άστεγα εξαιτίας των πολέμων σε διάφορα μέρη της γης. Και αυτά δικά μας. Δική μας είναι και η ένοχη σιωπή.

Γιατί ανεχόμαστε να μην τα δείχνει καμιά τηλεόραση, να μη γράφει γι' αυτά καμιά εφημερίδα, να μην απευθύνει μήνυμα γι' αυτά κανείς αρχηγός κράτους, να μην κρατιέται γι' αυτά πουθενά ούτε ενός λεπτού σιγή, να μην τα κλαίει ούτε ο Πάπας. Το κόλπο της σύγκρουσης διαφορετικών και αντίθετων πολιτισμών δε φτάνει για να κρύψουμε τις ενοχές μας. Γιατί όλοι οι άνθρωποι μοιάζουν και μαζί

διαφέρουν μεταξύ τους. Μα όσο περισσότεροι άνθρωποι σωμαίνουν, τόσο κάποιου άλλο θα βλέπουν σαν έγκλημα είτε τις ομοιότητες είτε τις διαφορές τους».

*(από εφημερίδα)*

## ΘΕΜΑ 2. ΤΟ ΓΛΩΣΣΙΚΟ ΖΗΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Η ΕΠΙΡΡΟΗ ΤΟΥ ΣΤΟΝ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΠΙΣΗΜΟ ΛΟΓΟ.

**Άσκηση 1.** Εξηγήστε τις ακόλουθες έννοιες πάνω στο θέμα «*Ιστορία της λόγιας γλώσσας - Καθαρεύουσας και του γλωσσικού ζητήματος*» και ετοιμαστείτε για συζήτηση.

Αρχαϊσμός, αττικισμός, «μέση οδός» του Κοραή, σύγκρουση αρχαϊστών - δημοτικιστών, η επίσημη γλώσσα του ελληνικού κράτους και της εκπαίδευσης (συνταγματικές και εκπαιδευτικές παλινωδίες), η απλή καθαρεύουσα.

**Άσκηση 2.** Να μελετήσετε τα γνωρίσματα της λόγιας γλώσσας και να βρείτε στον επίσημο λόγο (από διάφορες πηγές) τα ακόλουθα γλωσσικά φαινόμενα.

- Μετοχές (-είς -είσα -έν, -ας, -ασα, -αν, -όμενος -ομένη - όμενον, -ών -ώσα -ών, -ών -ούσα -ούν, -ων -ουσα -ον)
- μετοχές με αναδιπλασιασμό
- αρχαιοκλιτα ουσιαστικά και επίθετα (-ώδης -ώδης - ώδες, -ης -ης -ες, -υς -εια -υ, -ων -ων -ον)
- αύξηση ρημάτων
- επιρρήματα σε -α και -ως, κ.ά.
- παθητική σύνταξη
- προσφωνήσεις
- παραθετικά
- παθητικός αόριστος σε -ην,
- γενική απόλυτος
- υπερβατό σχήμα
- αντικείμενα σε γενική
- σύνταξη με δοτική
- καταλήξεις ουσιαστικών (-ις -έως-ι(ν), -της-ού...-ά, κ.ά.)

**Άσκηση 3. Να συμπληρώσετε τα κενά με μία από τις αρχαίες φράσεις που υπάρχουν στο πλαίσιο.**

1. Παρόλο που έμεινε πολλά χρόνια στην ξενιτιά, γύρισε πίσω φτωχός. Όταν ξενιτευόταν, πίστευε πως θα γυρίσει φέρνοντας μαζί του το .....

2. Το συνηθίζει κατά την ώρα της δουλειάς να αρχίζει ατέλειωτες κουβέντες .....

3. Φτάσαμε τελικά στο γάμο ....., μια ώρα αφού είχε τελειώσει.

4. Ο τρόπος που έζησε και που αντίκρισε στο τέλος το θάνατο ο Σωκράτης έμεινε για την ανθρωπότητα .....

5. Ιδέες σβήνουν και νέες ιδέες γεννιούνται. .... Μέσα όμως στην αδιάκοπη αλλαγή ένα μένει σταθερό: ο έρωτας του ανθρώπου για το αγαθό.

6. Ο «Οιδίπους επί Κολωνώ», γραμμένος από το Σοφοκλή στα τελευταία χρόνια της ζωής του, θεωρείται το ..... του.

7. Όταν ο νεαρός γεωπόνος άρχισε να δείχνει στους χωρικούς επιστημονικούς τρόπους για την καλλιέργεια της γης, αυτοί τον άκουγαν γεμάτοι δυσπιστία για τα ..... που ζητούσε να φέρει στο χωριό τους.

8. Ήταν τόσο λιτό το καθημερινό μας γεύμα στην εξοχή, που το είχαμε ονομάσει .....

9. Ο Όμηρος ήταν στην αρχαιότητα το ..... ανάμεσα σε επτά πόλεις.

10. Προσπάθησε να μας κάνει να τον λυπηθούμε με .....

χρυσόμαλλον δέρας	κτήμα ες αεί
κροκοδείλια δάκρυα	περί ανέμων και υδάτων



κατόπιν εορτής πάντα ρει μέλας ζωμός	κύκνειον άσμα καινά δαιμόνια μήλον της Έριδος
--	---

**Άσκηση 4. Ποια είναι η σημασία των ακόλουθων αρχαίων παροιμιών ή γνωμικών; Σε ποιες περιπτώσεις χρησιμοποιούνται;**

1. Άνθρακες ό θησαυρός.
2. Δρυός πεσούσης πᾶς άνήρ ξυλεύεται.
3. Καρπὸν ὧν ἔσπειρας, θερίζεις.
4. Σπεῦδε βραδέως.
5. Τὸ πεπρωμένο φυγεῖν ἀδύνατον.
6. Ὑπὲρ τὰ ἐσκαμμένα πηδᾶν/Ὑπερέβη τὰ ἐσκαμμένα.
7. Τὸν καπνὸν φεύγων εἰς τὸ πῦρ ἐνέπεσεν.
8. ἐπὶ παντὸς τοῦ ἐπιστητοῦ
9. μέτρον ἄριστον
10. φοβοῦ τοὺς Δαναοὺς καὶ δῶρα φέροντες
11. Διαίρει καὶ βασίλευε.
12. Οὐδὲν κακὸν ἀμιγῆς καλοῦ.

**Άσκηση 5. Οι ακόλουθες φράσεις προέρχονται από την εκκλησιαστική ζωή. Να βρείτε σε ποιες περιστάσεις χρησιμοποιούνται και να προσπαθήσετε να τις εντάξετε σε ένα κατάλληλο γλωσσικό περιβάλλον.**

1. Καὶ ἔσται ἡ ἐσχάτη πλάνη χειρῶν τῆς πρώτης.
2. Θεοῦ, Κύριε, φυλακὴν τῷ στόματί μου.
3. Μὴ γνῶτω ἡ ἀριστερά σου τί ποιεῖ ἡ δεξιὰ σου.
4. Νίπτω τὰς χεῖρας μου.
5. Ὅφθαλμὸν ἀντὶ ὀφθαλμοῦ καὶ ὀδόντα ἀντὶ ὀδόντος.
6. ἀποδιοπομπαῖος τράγος
7. περὶ πολλὰ τυρβάζει
8. φωνὴ βοῶντος ἐν τῇ ἐρήμῳ

9. ὡς πρόβατον ἐπὶ σφαγὴν
10. μετὰ φανῶν καὶ λαμπάδων
11. ὁ ἀναμάρτητος πρῶτος τὸν λίθον βαλέτω
12. ὁ ἔχων ὠτα ἀκούειν ἀκουέτω
13. ἐπὶ ξύλου κρεμάμενος
14. ἀκρογωνιαῖος λίθος
15. ἀντὶ τοῦ μάννα χολήν

**Άσκηση 6.** Στις προτάσεις που ακολουθούν χρησιμοποιούνται κάποιες λέξεις ή φράσεις από την εκκλησιαστική γλώσσα. Άλλες από αυτές χρησιμοποιούνται κυριολεκτικά, οι περισσότερες όμως χρησιμοποιούνται συνυποδηλωτικά. Να αντικαταστήσετε τη λέξη ή τη φράση που υπογραμμίζεται με μια φράση της νεοελληνικής που να αποδίδει τη σημασία της.

1. Η αστυνομική προανάκριση είχε τελειώσει. Σε λίγο τον έστειλαν με τους κλητήρες στην εισαγγελία, όπου είχαν σταλεί και όλα τα κατασχεμένα. **Από τον Άννα στον Καϊάφα**, συλλογίστηκε ο κακόμοιρος.
2. Συχνά οι νέοι αρνιούνται όλα όσα είχαν πιστέψει, όλα όσα τους είχαν συγκινήσει και αποζητούν με θέρμη **τα καλά και συμφέροντα**.
3. Τόσο καιρό δεν τον γνωρίζαμε καλά και γι' αυτό νομίζαμε πως είναι άνθρωπος σοβαρός και με περιεχόμενο. Αυτός όμως είναι **κύμβαλον αλαλάζον**.
4. Αυτά που λες είναι **προφάσεις εν αμαρτίαις**· η αλήθεια είναι πως δεν άνοιξες βιβλίο!
5. Πρώτη φορά έβλεπα ανθρώπους να πατούν πάνω στα κάρβουνα και είχα μείνει **στήλη άλατος**.
6. Όλη του η ζωή ήταν ένας ατέλειωτος **γολγοθάς**.
7. **Οι παροικούντες την Ιερουσαλήμ** γνωρίζουν καλά τι συνέβη με την παρέμβαση του Προέδρου της Δημοκρατίας.
8. Φύγαμε **άρων άρον** και δεν προφθάσαμε να σας συναντήσουμε.

**Άσκηση 7. Να συμπληρώσεις τα κενά με μία από τις φράσεις του πλαισίου που προέρχονται από τη γλώσσα της εκκλησίας.**

1. Ήταν λίγο καιρό μαλωμένοι, μα τα ξανάφτιαξαν και τώρα πάλι είναι .....
2. Αυτό το πουκάμισο έχει λιώσει πάνω μου. Το έχω .....
3. Όσο κι αν μου χρειάζονται τα χρήματα, δεν πουλώ το σπίτι μου .....
4. Όταν πριν από τρία χρόνια ήρθε ο Μητροπολίτης στο χωριό μας, οι χωρικοί βγήκαν και τον υποδέχτηκαν .....
5. Τέτοιος φοβερός σεισμός δεν είχε γίνει ποτέ πριν. Δεν έμεινε .....
6. Όταν έχασε και τον πατέρα της, απόμεινε ολομόναχη μην έχοντας .....
7. Μπορείς να λες ό,τι θέλεις, οι δικαιολογίες σου δεν έχουν καμία αξία· είναι .....
8. Παρακολουθούσε από το κρεβάτι τα κατορθώματα των συντρόφων του και πολύ θα ήθελε να βρισκόταν και αυτός μαζί τους. Όμως .....
9. Όπως γνωρίζουν ....., ο πρωθυπουργός, παρά τη διάψευση του κυβερνητικού εκπροσώπου, θα προβεί σύντομα σε ανασχηματισμό της κυβέρνησης.
10. Μόλις μας ανακοίνωσαν στο σχολείο ότι θα γίνει περίπατος, ξεσπάσαμε όλοι σε φωνές χαράς. Έγινε μέσα στην τάξη το .....

οι παροικούντες την Ιερουσαλήμ	μέλι γάλα
προφάσεις εν αμαρτίαις	πού την κεφαλήν κλίνη
αντί πινακίου φακής	από τον καιρό του Νώε

λίθος επί λίθον

ανάστα ο Θεός

μετά φανών και λαμπάδων

το μεν πνεύμα πρόθυμον, η δε σαρξ ασθενής

**Άσκηση 8. Τι σημαίνουν οι λόγιες φράσεις που ακολουθούν;**

1. από θέσεως ισχύος
2. από καθέδρας
3. από καιρού εις καιρόν
4. από μηχανής θεός
5. αυτός καθαυτόν
6. μετά βίας
7. ως διά μαγείας
8. ως εκ τούτου
9. εξ απαλών ονύχων
10. εκ παραδρομής
11. εκτός εαυτού
12. εκ του ασφαλούς
13. εκ του μη όντος
14. εκ προοιμίου
15. εν ευθέτω χρόνω
16. εν λευκώ
17. εν ψυχρώ
18. ενώπιος ενώπιω
19. εξ επαφής
20. επί ίσοις όροις
21. επί του προκειμένου
22. κατά κράτος
23. εφ' όρου ζωής
24. κατά το μάλλον ή ήττον
25. μέχρις εσχάτων
26. ούτως ή άλλως

### **Άσκηση 9. Πότε λέμε ότι κάποιος:**

1. βλέπει δια της τεθλασμένης
2. δίνει «γην και ύδωρ»
3. διέρρηξε τα ιμάτιά του
4. έγινε πυρ και μανία
5. αίρεται στο ύψος των περιστάσεων
6. εκτοξεύει μύδρους
7. έλαμψε ως διάπτων (αστήρ)
8. βρίσκεται μεταξύ δύο πυρών
9. εξ ιδίων κρίνει τα αλλότρια
10. πατάει επί πτωμάτων
11. είναι υπ' ατμόν
12. δεν έχει σώας τας φρένας
13. τείνει κλάδον ελαίας
14. κρούει τον κώδωνα του κινδύνου
15. βρίσκεται μεταξύ φθοράς και αφθαρσίας
16. παραβιάζει ανοικτάς θύρας
17. τείνει ευήκοον ους
18. τηρεί σιγήν ιχθύος

**Άσκηση 10. Προσπαθήστε να αποδώσετε τη σημασία των υπογραμμισμένων λόγιων φράσεων, χρησιμοποιώντας ισοδύναμες λέξεις ή φράσεις της κοινής νεοελληνικής.**

1. Ενώ τους έπεισε να αναλάβουν την υπόθεση, τη δύσκολη στιγμή **ελαφρά τη καρδία** τούς εγκατέλειψε, για να αποφύγει να αναλάβει τις ευθύνες του.
2. Είναι απορίας άξιο πώς κατόρθωσε **αβρόχους ποσί** να επιτύχει στις εξετάσεις για την εισαγωγή στις Ανώτατες Σχολές.
3. Πρέπει να αναλάβεις **πάση θυσία** τα ηνία της επιχείρησης, για να πραγματοποιήσεις τους στόχους σου.

4. Ο έμπειρος αστυνομικός **ενριπή οφθαλμού** αφόπλισε και ακινητοποίησε τον επίδοξο ληστή.
5. Ανέλαβε να μεσολαβήσει **οικεία βουλήσει**, για να λυθεί η παρεξήγηση μεταξύ τους, αν και ήξερε εκ των προτέρων ότι η προσπάθειά του θα ήταν δύσκολη.
6. Η χώρα μας επιδίωξε **να τεθούν όλα τα θέματα επί τάπητος** και να γίνει συζήτησηφ' **όλης της ύλης**, όμως οι υπόλοιπες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης το απέφυγαν.
7. Διέπραξε το ειδεχθές έγκλημαεν **βρασμώ ψυχής**.
8. Θα πεισθώ μόνον αν το δω **ιδίοις όμμασι**.
9. Ο ρήτορας ανέπτυξε **διά μακρών** τις απόψεις του.
10. Αυτά τα έξοδα, **ειρήσθω εν παρόδω**, δε θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του κράτους, αλλά θα καταβληθούν από ιδιώτες.
11. Ο υπουργόςεν **τη ρύμη του λόγου** ομολόγησε τα βαριά λάθη που διέπραξε.
12. Ενεργεί **κατά το δοκούν**, γι' αυτό και είναι δυσαρεστημένοι οι συνεργάτες του.

**Άσκηση\***. Διαβάστε το κεφάλαιο από το βιβλίο του P. Μπράουνινγκ για την ιστορία του γλωσσικού ζητήματος στην Ελλάδα (BrowningR. Η Μεσαιωνική και Νέα Ελληνική γλώσσα / τέταρτη έκδοση / μετ. Μ. Κονόμη. – Αθήνα: Εκδ. Παπαδήμα, 2004. – σ. 244-273) και συμπληρώστε τον πίνακα, στον οποίο θα παρουσιάσετε τις διαφορές ανάμεσα στη δημοτική και την καθαρεύουσα στα διάφορα γλωσσικά επίπεδα.

**ΘΕΜΑ 3. ΔΗΜΟΣΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΑΙ ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ.  
ΕΙΔΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ. ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**Άσκηση 1. Να διαβάσετε τις παρακάτω οδηγίες και συμπληρώστε τον πίνακα, σημειώνοντας ποιες απ' αυτές είναι σωστές και ποιες λανθασμένες όταν πρόκειται για τη σύνταξη ενός εγγράφου;**

	<b>συμβουλή</b>	+	-
1	Να αποφεύγονται ακρωνύμια και συντομογραφίες που δεν επεξηγούνται μέσα στο κείμενο.		
2	Να μη χρησιμοποιούνται πολλές επικεφαλίδες.		
3	Να προτιμάται η παράταξη ουσιαστικών που σχηματίζουν πολύπλοκες φράσεις, π.χ. <i>«Διαδικασίες προστασίας ποιότητας νερού»</i> .		
4	Να αποφεύγονται δύο διαφορετικοί όροι που χρησιμοποιούνται για το ίδιο πράγμα, π.χ. <i>αυτοκίνητο-όχημα</i> .		
5	Να δίνεται έμφαση μέσω της χρήσης διαφόρων γραμματοσειρών. Να γράφονται με έντονα γράμματα ή με πλάγια γράμματα ή με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ή υπογραμμισμένοι οι τίτλοι και οι λέξεις που θέλουμε να δώσουμε έμφαση, το θέμα σε ένα έγγραφο, ή οι επικεφαλίδες των διαφόρων ενοτήτων του κειμένου.		
6	Να αποφεύγονται ασαφείς νομικοί και τεχνικοί όροι που αποτελούν επαγγελματική ορολογία.		

**Άσκηση 2. Να αντιστοιχήσετε τις απαιτήσεις για ένα έγγραφο με τους σχετικούς όρους:**

1	Οι ιδέες πρέπει να εκφράζονται με συντομία, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η σαφήνεια και η ακρίβεια. Η πολύπλοκη	α	<b>Σαφήνεια</b>
---	--	---	-----------------

	σύνταξη, οι μακροσκελείς προτάσεις και οι επαναλήψεις να αποφεύγονται.		
2	Κάθε έγγραφο πρέπει να αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα. Οι λέξεις δεν πρέπει να έχουν διαφορούμενη έννοια. Το νόημα κάθε πρότασης πρέπει να είναι κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διπλές αρνήσεις μέσα σε μια πρόταση.	β	<b>Ακρίβεια</b>
3	Τα νοήματα να μην αλληλοσυγκρούονται ή να αλληλοαναιρούνται. Τα συμπεράσματα να είναι λογικά και να διατυπώνονται με συνέπεια και λογικό ειρμό.	γ	<b>Συντομία</b>
4	Να είναι ευγενικό και σοβαρό χωρίς εκφράσεις που προδίδουν δυσανασχέτηση ή διαμαρτυρία. Όπου υπάρχει ο κίνδυνος ο πολίτης να προσβληθεί ή να αισθανθεί ότι κατηγορείται, η σύνταξη της φράσης πρέπει να αλλάζει, έτσι ώστε να φαίνεται ότι η υπηρεσία αναλαμβάνει την ευθύνη για το αναφερόμενο ζήτημα.	δ	<b>Λογική</b>
5	Να αποφεύγονται οι υπερβολές, οι αοριστίες και οι διαφορούμενες έννοιες. Να προτιμάται η Ενεργητική Φωνή που κάνει σαφές ποιος οφείλει να κάνει τι.	ε	<b>Ύφος</b>

**Άσκηση 3. Να αντιστοιχήσετε τις έννοιες σχετικές με τα στοιχεία της ταυτότητας των εγγράφων με τον ορισμό τους.**

1	Είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος.	α	Συντάκτης
2	Είναι η τελική ιδιόχειρη υπογραφή που τίθεται σε κάθε σχέδιο από το όργανο στο οποίο ανήκει η	β	Υπογραφή



	αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο.		
3	Είναι ο χαρακτήρας του εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίηση του σε αναρμόδιο ή άγνωστο πρόσωπο θα επέφερε ζημία στο κράτος. Ανάλογα με τη σοβαρότητα της ζημίας, το έγγραφο χαρακτηρίζεται με κατάλληλο βαθμό ασφαλείας.	γ	Προσυπογραφή
4	Είναι αυτός που συντάσσει το έγγραφο και συμπληρώνει όλα τα συνοδευτικά στοιχεία του κειμένου: Παραλήπτες, Κοινοποιήσεις κ.λ.π.	δ	Συνυπογραφή
5	Είναι η μονογραφή πάνω στο σχέδιο που έχει καταρτίσει ο συντάκτης όλων των ενδιάμεσων μέχρι τον τελικό υπογράφοντα, με την οποία δηλώνουν την συμφωνία τους ως προς το περιεχόμενό του.	ε	Διαβάθμιση
6	Όταν οι τελικοί υπογράφοντες είναι περισσότεροι από ένας, τότε πρόκειται γι' αυτό το στοιχείο. Παράδειγμα, στις κοινές υπουργικές αποφάσεις, οι τελικοί υπογράφοντες – οι υπουργοί – είναι περισσότεροι από ένας.	στ	Προτεραιότητα

**Άσκηση 4. Να καθορίσετε το είδος του εγγράφου από τον ορισμό του (Το ευρείας χρήσης έγγραφο, εισήγηση, απόφαση, εγκύκλιος, διαταγή, σημειώματα (υπηρεσιακά-ενημερωτικά), αιτήσεις – αναφορές υπαλλήλων, τηλεγράφημα και τηλετύπημα (Telex), τηλεομοιότυπο (Fax), μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail), Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων (Συμβουλίων- Επιτροπών).**

1	Τα δημόσια έγγραφα στα οποία καταγράφονται όσα συζητήθηκαν κατά τις συνεδριάσεις ομαδικών οργάνων, αποτελούν ένα ιδιαίτερο είδος. Κάποια από αυτά έχουν	
---	---	--

	εκτελεστό χαρακτήρα και κάποια γνωμοδότηση υπηρεσιακών συμβουλίων.	
2	Με το έγγραφο αυτό εξετάζονται συγκεκριμένα θέματα και προτείνονται λύσεις σχετικά με αυτά. Το έγγραφο αυτό γίνεται για ενημέρωση ανώτερων, του συντάκτη, κλιμακίων. Συντάσσεται με πρωτοβουλία του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου για κάποιο θέμα ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου να λάβουν τις σχετικές αποφάσεις.	
3	Αυτά τα δύο αποτελούν προσωπικά έγγραφα. Με αυτά είτε υποβάλλονται αιτήματα ή παράπονα ατομικής μορφής είτε αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στ' αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.Για την υποβολή τους ακολουθείται η ιεραρχική οδός.	
4	Είναι έγγραφο που εκδίδεται από Κεντρικά ή Περιφερειακά όργανα και εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς κυρίως: παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών διατάξεων με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νόμου. Επίσης πληροφορεί για την δημοσίευση και ισχύ νέων διατάξεων με τρόπο που να διευκολύνει τη λήψη των αποφάσεων και τον συντονισμό διαφόρων υπηρεσιών.	
5	Με το έγγραφο αυτό μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες, εκφράζονται σκέψεις και απόψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών.	

6	Είναι έγγραφα εσωτερικής φύσεως που αφορούν θέματα δευτερευούσης σημασίας. Σκοπός τους: είτε ανταλλάσσουν πληροφορίες μεταξύ διαφορετικών μονάδων της ίδιας υπηρεσίας, είτε χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ιεραρχικά ανώτερων κλιμακίων.	
7	Είναι διοικητική πράξη που εκδίδεται στη βάση εξουσιοδότησης Νόμου, είναι συνήθως έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία και την υπογραφή του αρμοδίου οργάνου. Συντάσσονται κατόπιν νομοθετικής εξουσιοδότησης και αφορούν συγκεκριμένο θέμα κάθε φορά. Διακρίνονται σε κανονιστικές και ατομικές.	
8	Είναι το λαμβανόμενο αντίγραφο του εγγράφου που αναπαράγεται πιστά από απόσταση με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών.	

**Άσκηση 5. Κατατάξτε τα εξής στοιχεία σχετικά με τη δομή των εγγράφων σε τέσσερις στήλες ανάλογα με το σχετικό μέρος του εγγράφου. Ποια είναι τα άλλα δύο μέρη της δομής του διοικητικού εγγράφου που παραλείπονται;**

Προμετωπίδα	Κύριο Κείμενο	Συνημμένα	Παραρτήματα


1. Τα στοιχεία Επικοινωνίας του εκδότη
2. οργανογραφήματα
3. ο βαθμός ασφαλείας (π.χ. «Εμπιστευτικό»)
4. οι προτάσεις
5. η εισαγωγή
6. ο βαθμός προτεραιότητας (π.χ. «Επείγον»)
7. πίνακες
8. τα συμπεράσματα
9. ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο

10. οι συναποστελλόμενες πληροφορίες
11. ο τόπος και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου
12. το κύριο θέμα
13. ο αριθμός πρωτοκόλλου
14. γραφήματα
15. οι Αποδέκτες

## ΘΕΜΑ 4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

**Άσκηση 1.** Δείτε το υπόδειγμα εγγράφου ευρείας χρήσης και πείτε αν με το συγκεκριμένο έγγραφο 1) μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, 2) ζητούνται πληροφορίες, 3) δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες, 4) εκφράζονται σκέψεις και απόψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών ή 5) διαβιβάζεται στον αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για τις δικές του ενέργειες. Σχολιάστε τη χρήση του ρηματικού χρόνου και των ενεργητικών / παθητικών ρημάτων. Ποια είναι η ετυμολογία της μετοχής *συνημμένος*; Βρείτε στο διαδίκτυο άλλα δείγματα εγγράφων ευρείας χρήσης και εξηγήστε τη λειτουργία τους.

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

 <p>«Επωνυμία / Διεύθυνση Φορέα» Ημερομηνία : Α.Π :  Πληροφορίες : <i>(αναγράφονται στοιχεία επικοινωνίας)</i></p>	<p><b>Αποστέλλεται μόνο ηλεκτρονικά, σε μορφή PDF</b> (πρέπει να φέρει σφραγίδα ακριβούς αντιγράφου)</p> <p><b>ΠΡΟΣ:</b> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ Δ/ση Προσωπικού Τ.Α. Τμήμα Παρακολούθησης &amp; Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α. Σταδίου 27, 10183 Αθήνα e-mail : t.datapta@ypes.gr</p>
---	--

**Θέμα :** Διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων στους ΟΤΑ α' βαθμού σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του ν.3839/ 2010.

**Σχετ.:** Το υπ' αριθμ. 291/4-1-2016 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης .

Με τον παρόν βεβαιώνω ότι τα στοιχεία που καταγράφονται στον Πίνακα που αποστέλλεται συνημμένα με το παρόν έγγραφο, στο αυτό ηλεκτρονικό μήνυμα στο ΥΠΕΣΔΑ, είναι ακριβή και πλήρη.

Ο/Η .....

(*Δήμαρχος / Πρόεδρος Διοικητ. Συμβουλίου ΝΠ /Ιδρύματος/ Συνδέσμου*)  
(υπογραφή)

**Άσκηση 2. Διαβάστε το κείμενο της παρακάτω εισήγησης και πείτε ποια είναι η λειτουργία του. Ποια είναι τα στοιχεία καθαρεύουσας που χρησιμοποιούνται στο συγκεκριμένο κείμενο; Προσέξτε δύο διαφορετικές χρήσεις του ρήματος παρακαλώ στο κείμενο; Ποια η διαφορά;**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΚΕΝΤΡΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ  
ΑΝΑΓΚΕΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ « Η Αρωγή»  
Ν.Π.Δ.Δ. Μπόσκιζας& Πλαταιών 23<sup>Α</sup>  
Αχαρνές, 13679 Τηλ. :210 2404444  
Fax : 210 2404443  
Email: [logistics.arogi@outlook.com](mailto:logistics.arogi@outlook.com)

ΠΡΟΣ: την Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου  
κα Χαριτίδη Μαρία

#### **ΕΙΣΗΓΗΣΗ**

ΘΕΜΑ : «Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. Κέντρο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες του Δήμου Αχαρνών "ΑΡΩΓΗ"».

Παρακαλώ όπως φέρετε για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο το θέμα, που αφορά την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. Κέντρο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες του Δήμου Αχαρνών "ΑΡΩΓΗ".

Το Κ.Α.Μ.Ε.Α. "ΑΡΩΓΗ" είναι υποχρεωμένο να φέρει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση της συστατικής πράξης, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 6/10-05-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου.

Παρακαλούμε για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.  
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΚΑΣΟΥΚΑΣ

**Άσκηση 3. Διαβάστε το κείμενο της παρακάτω απόφασης και σχολιάστε τη δομή της. Πείτε αν η συγκεκριμένη απόφαση ανήκει στην κατηγορία κανονιστικών ή ατομικών ή αποφάσεις για δευτερεύουσας σημασίας θέματα. Εξηγήστε τα**

**αρκτικόλεξα που χρησιμοποιούνται στο συγκεκριμένο έγγραφο. Σχολιάστε το εξής απόσπασμα του κειμένου από άποψη σύνταξης: «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων διδασκόντων».**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ  
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

**Κέρκυρα, .....**

**Αρ. Πρωτ: .....**

-----  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

-----  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΚΕΡΚΥΡΑΣ

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

-----  
**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ .....**

Διεύθυνση: .....  
Πληροφορίες: .....  
Τηλέφωνο: .....  
Φαξ: .....  
E-mail: .....

**ΘΕΜΑ: «Χορήγηση ειδικής άδειας απουσίας σε αναπληρωτή εκπαιδευτικό λειτουργό.»**

Έχοντας υπόψη:

1. Το εδάφιο β', της παρ.1, του άρθρου 50 του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26/09-02-2007 τ.Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
2. Την με αριθμ.Φ.351.5/43/67822/Δ1/5-5-2014 του ΥΠΑΙΘ «Άδειες εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης»
3. Την με αριθμ. Φ.353.1/26/153324/Δ1/25-9-2014 Υ.Α (ΦΕΚ αρ.2648 τ.Β'/7-10-2014) «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 απόφασης: Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων διδασκόντων».
4. Την από ..... αίτηση της κας ....., εκπαιδευτικού του κλάδου **Π.Ε. ....**, του .... Δημ. Σχ ....., για χορήγηση **2/ήμερης** ειδικής άδειας, προκειμένου να ασκήσει το εκλογικό της δικαίωμα στις Αυτοδιοικητικές εκλογές 2014.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Χορηγούμε στην κα ....., εκπαιδευτικό του κλάδου **Π.Ε.....**, του .... Δημ. Σχ Κέρκυρας, **ειδική άδεια** για άσκηση εκλογικού δικαιώματος, **δύο (02) ημερών** από ..... ως ....., με αποδοχές.

### ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Δ/ση Π.Ε. Κέρκυρας (για Π.Μ)
2. Η ενδιαφερόμενη
3. Αρχείο Σχολείου

**Ο Διευθυντής**

**Άσκηση 4.** Διαβάστε το παρακάτω έγγραφο, πείτε σε ποιο είδος διοικητικών εγγράφων ανήκει και σχολιάστε το είδος των πληροφοριών που περιέχονται στα εννοιολογικά μέρη του εγγράφου αυτού. Ποιες πληροφορίες του εγγράφου σημειώνονται ειδικά μέσω γραφής; Επίσης, σχολιάστε τη χρήση των ρηματικών τύπων στο έγγραφο.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠ/ΣΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37 **ΠΡΟΣ:**

Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι

Ιστοσελίδα: [www.minedu.gov.gr](http://www.minedu.gov.gr)

Πληροφορίες: Αν. Πασχαλίδου

Να διατηρηθεί μέχρι .....

**Βαθμός Ασφαλείας** .....

Μαρούσι 20-03-2012

Αριθ. Πρωτ. 29896/Γ2

Βαθ. Προτερ. ....

- Περιφερειακές Δ/νσεις Εκπ/σης
- Διευθύνσεις Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης
- Γραφεία Σχολικών Συμβούλων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης
- Σχολικές Μονάδες Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης (μέσω των Δ/νσεων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης)

**ΚΟΙΝ.:**

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο  
Θεσσαλονίκης (Α.Π.Θ)  
Παιδαγωγική Σχολή  
541 24 Θεσσαλονίκη

**ΘΕΜΑ:** «1΄ Πανελλήνιο Συνέδριο “Η γλώσσα της παιδείας και των μεταρρυθμίσεων”»

Σας γνωστοποιούμε ότι ο η Επιτροπή Παιδείας του Α.Π.Θ., ο Τομέας Γλώσσας και Πολιτισμού του Παιδαγωγικού Τμήματος, ο Τομέας Μεσαιωνικών και Νέων Ελληνικών Σπουδών της



Φιλοσοφικής Σχολής, ο Σύλλογος των Αποφοίτων της Φιλοσοφικής Σχολής του Α.Π.Θ. «Φιλολόγος» και ο Σύλλογος των Αποφοίτων του Παιδαγωγικού Τμήματος «Μίλτος Κουντουράς» διοργανώνουν το Ι΄ Πανελλήνιο Συνέδριο για τη διδασκαλία της Ελληνικής Γλώσσας στην Π/θμια και Δ/θμια Εκπαίδευση με θέμα: «**Η γλώσσα της παιδείας και των μεταρρυθμίσεων**».

Το Συνέδριο θα πραγματοποιηθεί στη **Θεσσαλονίκη**, στην Αίθουσα Τελετών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, από **την 30<sup>η</sup> Μαρτίου έως και την 1<sup>η</sup> Απριλίου 2012**.

Το Συνέδριο μπορούν να παρακολουθήσουν, χωρίς δαπάνη για το δημόσιο, εκπαιδευτικοί Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης.

Οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης παρακαλούνται να διευκολύνουν τους εκπαιδευτικούς που επιθυμούν να συμμετάσχουν στο Συνέδριο, εφόσον δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Επισυνάπτεται το πρόγραμμα του Συνεδρίου.

**Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗΣ**

**Συνημ.: 6 σελ.**

**Εσωτ. Διανομή**

- Γρ. Ειδικού Γραμματέα
- Δ/νση Σπουδών Δ.Ε, Τμήμα Α΄
- Δ/νση Σπουδών Π.Ε, Τμήμα Α΄

**Άσκηση 5. Τοποθετήστε τις παρακάτω πληροφορίες στο χαρτί Α4. Τι λόγος έγγραφο είναι αυτό; Ποια είναι τα εννοιολογικά στοιχεία της δομής αυτού του εγγράφου;**

Αριθμ. 193869/Ζ1

Παράταση προθεσμιών αξιολόγησης, προσαρμογής και θητείας ΔΣ των υφιστάμενων Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη: 1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148, Α΄), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 32 του Ν. 3794/2009 (ΦΕΚ 156, Α΄). β) της παρ. 10α του άρθρου 11 του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148, Α΄), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 32 του Ν. 3794/2009 (ΦΕΚ 156, Α΄). γ) της παρ. 5 του άρθρ. 37 του Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ 71, Α΄). 2. Τις διατάξεις: α) του άρθρ. 90 του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98, Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα». β) του Π.δ. 114/2014 (ΦΕΚ 181, Α΄) «Οργανισμός Υπουργείου

Παιδείας και Θρησκευμάτων». γ) του Π.δ. 70/2015 (ΦΕΚ 114, Α') «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού». 3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε: Την παράταση των προθεσμιών που ορίζουν οι διατάξεις του στοιχείου α της παρ. 10 του άρθρου 11 του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148, Α'), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 32 του Ν. 3794/2009 (ΦΕΚ 156, Α') και του στοιχείου β της παρ. 10 του άρθρου 11 του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148, Α'), περί προθεσμιών αξιολόγησης, προσαρμογής και θητείας των Δ.Σ. των Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.) μέχρι 31.12.2016 και πάντως έως την έκδοση και δημοσίευση των Οργανισμών των οικείων Ιδρυμάτων. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μαρούσι, 30 Νοεμβρίου 2015  
Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΟΣ Αριθμ. 23162 ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

**Άσκηση 6. Διαβάστε τα παρακάτω κείμενα των εγγράφων σχολιάζοντας τη χρήση των συντακτικών δομών (ενεργητική σύνταξη / παθητική σύνταξη, ρηματικό πρόσωπο, ρηματικός χρόνος, εγκλίσεις).**

1)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠ/ΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α' & Γ'

Να διατηρηθεί μέχρι .....  
Βαθμός Ασφαλείας .....

Μαρούσι 20-03-2012  
Αριθ. Πρωτ. 29890/Γ2  
Βαθ. Προτερ. ....

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 3  
Τ.Κ. – Πόλη: 15180 Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: [www.minedu.gov.gr](http://www.minedu.gov.gr)  
Πληροφορίες: Αν. Πασχαλίδου  
Σ. Λαπατά  
Τηλέφωνο: 210-3443422

**ΠΡΟΣ:**

- Διευθύνσεις Π/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης
- Γραφεία Σχολικών Συμβούλων
- Σχολικές μονάδες Π/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης (μέσω των Δ/νσεων Π/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης)

**ΚΟΙΝ.:**

- Περιφερειακές Δ/νσεις Εκπ/σης
- Περιφερειακό Κέντρο Πληροφόρησης του ΟΗΕ  
Υπόψη Υπευθύνου Γραφείου για την Ελλάδα  
κ. Δ. Φατούρου  
greece@unric.org

### **ΘΕΜΑ: Μαθητικός Διαγωνισμός του ΟΗΕ για τον Αφοπλισμό**

Σας γνωστοποιούμε ότι το **Γραφείο του ΟΗΕ για τον Αφοπλισμό**, προκηρύσσει διαγωνισμό για παιδιά και νέους, με τίτλο "**Η Τέχνη για την Ειρήνη - 2012**".

Ο διαγωνισμός απευθύνεται σε μαθητές Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης, ηλικίας 5 έως 17 ετών, και θα διαρκέσει έως τις **30 Απριλίου 2012**.

Η συμμετοχή στο διαγωνισμό είναι προαιρετική και οι εργασίες θα πραγματοποιηθούν εκτός ωρών διδασκαλίας.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επισκέπτονται τις ιστοσελίδες <http://tiny.cc/2m08s> και <http://www.unartforpeace.org>

**Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗΣ**

#### **Εσωτ. Διανομή**

- Γραφείο Ειδ. Γραμματέα
- Δ/ση Σπουδών Δ.Ε. Τμήμα Α'
- Δ/ση Σπουδών Π.Ε. Τμήμα Γ'

2)

	<b>ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ</b> <b>Σύστημα Διαχείρισης</b> <b>Ποιότητας</b> <b>ISO 9001 : 2008</b>
<b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b>	<b>Αχαρνές : 08/06/2016</b>

<b>ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>Προς: Δημοτικό Συμβούλιο</b>
---	---------------------------------

**Θέμα :** Έγκριση Μελέτης (Τεύχη Δημοπράτησης) του έργου :

**«ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ  
ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ  
ΠΡΟΑΥΛΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ»**

Το παραπάνω έργο χρηματοδοτείται και θα υλοποιηθεί από την Περιφέρεια Αττικής. Περιλαμβάνεται στην υπ. αρ. 134/2016 Απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου της Περιφέρειας Αττικής, η οποία εγκρίνει την 1<sup>η</sup> Τροποποίηση του Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων της Περιφέρειας Αττικής, Οικονομικού Έτους 2016 με Κ.Α.Ε. **9739.05.001**. Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στο ποσό των **1.300.000,00 €** με ΦΠΑ.

Για το έργο συντάχθηκε από την Δ/ση Τεχνικ .ών Υπηρεσιών η 22/2016 Μελέτη (Τεύχη Δημοπράτησης) με τίτλο **«ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΑΥΛΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ»** προϋπολογισμού 1.300.000,00€ (με Φ.Π.Α.) .

Προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία της υλοποίησης του έργου από την Περιφέρεια Αττικής, απαιτείται η έγκριση της υπ' αρ. **22/2016** Μελέτης (Τεύχη Δημοπράτησης) για την εκτέλεση του έργου του θέματος.

Παρακαλούμε για την συζήτηση του θέματος και τη λήψη σχετικής απόφασης.

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Τ.Υ.**

**Νικόλαος Γεωργακόπουλος**

**Πολιτικός Μηχανικός Msc.**

3) (Απόσπασμα)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΛΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΟΜΜΑΤΩΝ	ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ ΕΚΛΟΓΙΚΟ Αθήνα 14 Μαΐου 2019 Αριθ. Πρωτ.: 36857  Προς Πίνακας αποδεκτών
--	---

Ταχ. Διεύθυνση: Ευαγγελιστρίας 2 Ταχ. Κώδικας :101 83 Πληροφορίες : Π. Καλδή, Θ. Φλώρος Τηλέφωνο: 213136 1311 – 1131 Φαξ: 213136 1140 E-mail: p.kaldi@ypes.gr	
--	--

Αριθ. Εγκυκλίου: 34

**ΘΕΜΑ: Διενέργεια των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού**

**Κοινοβουλίου, των περιφερειακών, δημοτικών και κοινοτικών αρχών της 26ης Μαΐου 2019.**

**ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Την Κυριακή 26 Μαΐου 2019 θα διεξαχθεί η ψηφοφορία για την εκλογή των αντιπροσώπων της Ελλάδας στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ταυτόχρονα με τον πρώτο γύρο των αυτοδιοικητικών εκλογών. Όπου δεν αναδειχθούν περιφερειάρχες ή δήμαρχοι, ο δεύτερος γύρος των αυτοδιοικητικών εκλογών θα διεξαχθεί την Κυριακή 2 Ιουνίου, στα ίδια εκλογικά τμήματα, με τις ίδιες εφορευτικές επιτροπές και τους ίδιους δικαστικούς αντιπροσώπους και εφόρους αυτών.

Στις εκλογές αυτές θα ψηφίσουν για πρώτη φορά οι Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες που, εντός του 2019, συμπληρώνουν το 17<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.<sup>1</sup>

Επίσης για πρώτη φορά θα ψηφίσουν για την ανάδειξη των περιφερειακών αρχών και οι πολίτες των κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που κατοικούν στη χώρα μας, χωρίς την προϋπόθεση απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας, εφόσον όμως είναι εγγεγραμμένοι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους των οικείων δήμων και συμπληρώνουν εντός του 2019 τουλάχιστον το 17<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 1 του ν. 4406/2016 «Αναλογική εκπροσώπηση των πολιτικών κομμάτων, διεύρυνση του δικαιώματος εκλέγειν και άλλες διατάξεις περί εκλογής Βουλευτών» (Α' 133).

<sup>2</sup> Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης –

Για τους πολίτες της Ένωσης ισχύει ότι στις εκλογές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου μπορούν να ασκήσουν τα πολιτικά τους δικαιώματα είτε στο κράτος μέλος καταγωγής είτε στο κράτος μέλος κατοικίας. Δεν είναι επιτρεπτό όμως να ψηφίσουν περισσότερο από μία φορά κατά τις ίδιες εκλογές.

Ιδιαίτερος σημειώνεται ότι μία εκ των βασικών αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο της ανάδειξης των περιφερειακών και δημοτικών αρχών, είναι η θεσμοθέτηση του εκλογικού συστήματος της απλής αναλογικής.

Στις ενότητες που ακολουθούν παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τις εκλογές για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των περιφερειακών, δημοτικών και κοινοτικών αρχών.

Ειδικότερα, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των εκλογών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου υπαγορεύεται από τις διατάξεις των νόμων 4255/2014 «Εκλογή των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και άλλες διατάξεις» (Α' 89) και 2196/1994 (Α' 41), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η προπαρασκευή και διενέργεια της ψηφοφορίας των αυτοδιοικητικών εκλογών διέπεται από τις διατάξεις του νόμου 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τους νόμους 4555/2018 ««Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – ... [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -...- Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας ΥΠΕΣ» (Α' 133)» και 4406/2016 «Αναλογική εκπροσώπηση των πολιτικών κομμάτων, διεύρυνση του δικαιώματος εκλέγειν και άλλες διατάξεις περί εκλογής Βουλευτών» (Α' 133).

Ιδιαίτερης μνείας χρήζουν οι τελευταίες τροποποιήσεις του πδ/τος 26/2012 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο των διατάξεων της νομοθεσίας για την εκλογή βουλευτών» (Α' 57) με το νόμο 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τρίτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

---

Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – ... [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -...- Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας ΥΠΕΣ» (Α' 133).

Υπενθυμίζεται ότι οι διατάξεις του πδ/τος 26/2012 καθορίζουν, συνδυαστικά με τους προαναφερόμενους νόμους το σύνολο της εκλογικής διαδικασίας.

Το Υπουργείο Εσωτερικών έχοντας την κύρια ευθύνη για την οργάνωση και επιτυχή διεξαγωγή των εκλογών, θεωρεί χρήσιμη την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων προς όλες τις υπηρεσίες και τα όργανα που εμπλέκονται στην εκλογική διαδικασία, με σκοπό την υποβοήθηση και εκπλήρωση του έργου τους.

Ακολούθως, επισημαίνονται οι σημαντικότερες ρυθμίσεις του θεσμικού πλαισίου και τα βασικά στάδια της προπαρασκευαστικής διαδικασίας των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των αρχών της τοπικής αυτοδιοίκησης, ενώ παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για την πιστή εφαρμογή τους. Σημειώνεται ότι σκοπός της παρούσας εγκυκλίου είναι να παρέχει σε όλες τις εμπλεκόμενες στην εκλογική διαδικασία αρχές και υπηρεσίες τις βασικές πληροφορίες που αφορούν τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας με πλήρη και συνοπτικό τρόπο, ενώ για τυχόν επιμέρους ειδικά θέματα υπάρχουν αναλυτικές εγκύκλιοι των κατά περίπτωση αρμόδιων Διευθύνσεων του Υπουργείου, οι οποίες μπορούν να αναζητούνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή: [www.ypes.gr/ekloges](http://www.ypes.gr/ekloges).

Το περιεχόμενο της εγκυκλίου χωρίζεται σε τρία μέρη:

**Στο πρώτο μέρος** παρέχονται πληροφορίες για την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών, για τον αριθμό των εκλεγομένων μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου που αναλογούν στην Ελλάδα, καθώς και για το δικαίωμα του εκλέγειν.

**Στο δεύτερο μέρος** προσδιορίζονται οι αρμοδιότητες και οι ενέργειες των κρατικών υπηρεσιών και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, αμέσως μετά την έναρξη της προεκλογικής περιόδου μέχρι την προηγούμενη ημέρα της ψηφοφορίας.

**Στο τρίτο μέρος** επισημαίνονται τα ζητήματα που πρέπει να αντιμετωπισθούν κατά την ημέρα της ψηφοφορίας, όπως λ.χ. ο τρόπος άσκησης του εκλογικού δικαιώματος και η εξαγωγή και ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εκλογών.

Σημειώνεται ότι όπου παρακάτω αναφέρεται ο «Αντιπεριφερειάρχης», ειδικώς για την Περιφέρεια Αττικής νοείται ο Περιφερειάρχης Αττικής.

Μετά το κείμενο της εγκυκλίου ακολουθεί Παράρτημα με τους σχετικούς νόμους και Υπουργικές αποφάσεις.

(απόσπασμα)



## ΘΕΜΑ 5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

**Άσκηση 1.** Διαβάστε το κείμενο, στρέφοντας προσοχή στις υπογραμμισμένες λέξεις και φράσεις. Βρείτε όλες τις λόγιες μετοχές και τους ξενισμούς του κειμένου και σχολιάστε τη χρήση τους. Γράψτε δικό σας κείμενο με θέμα την αναζήτηση εργασίας στην Ουκρανία (500 λέξεις), χρησιμοποιώντας το λεξιλόγιο του δεδομένου κειμένου.

### **Αναζητώντας Εργασία στη Μεγάλη Βρετανία, τον καιρό του Brexit**

Το καλοκαίρι του 2016 ένα μάλλον αμφιλεγόμενο δημοψήφισμα έλαβε χώρα στο Ηνωμένο Βασίλειο, με κύριο ερώτημα την παραμονή ή μη της χώρας στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Σε πλήρη αντίθεση με τα ως τότε προγνωστικά και προς έκπληξη ολόκληρης της Ευρώπης, υπερίσχυσε η επιλογή της αποχώρησης του Η.Β. από την Ε.Ε. Το φαινόμενο που σταδιακά έμεινε γνωστό ως Brexit είχε μόλις αρχίσει να παίρνει σάρκα και οστά, αν και αποδεικνύεται με την πάροδο του χρόνου ότι αποτελεί μόνο την κορυφή του παγόβουνου για όσους νέους, Έλληνες στην προκειμένη περίπτωση, επιθυμούν να σχεδιάσουν το μέλλον τους στο Ηνωμένο Βασίλειο.

Ανάμεσα σε αυτούς κι ο υποφαινόμενος. Έχοντας ολοκληρώσει προπτυχιακές σπουδές αρχιτεκτονικής στην Ελλάδα, πρωτοήρθα τον Σεπτέμβριο του 2015 στο Λονδίνο για μεταπτυχιακό στον αστικό σχεδιασμό. Απώτερος στόχος μου, να βρω εργασία στο Ηνωμένο Βασίλειο με την ολοκλήρωση αυτού του πτυχίου, δεδομένων των κατά πολύ αυξημένων εργασιακών ευκαιριών συγκριτικά με την Ελλάδα και σε ένα περιβάλλον διαρκούς πρόκλησης. Στην ίδια ή παρόμοια συλλογιστική κινούνται πολλοί γνωστοί και φίλοι μου που επίσης ολοκλήρωσαν ή πραγματοποιούν μεταπτυχιακές σπουδές σε διάφορους κλάδους, ή προτίμησαν να μετεγκατασταθούν στην Αγγλία απευθείας για αναζήτηση εργασίας.

Παρά τον αρχικό μου ενθουσιασμό και τις προετοιμασίες που έκανα πριν την υποβολή αιτήσεων, το μετέπειτα χρονικό διάστημα αποδείχθηκε αρκετά ψυχοφθόρο.

Το καλοκαιρινό δημοψήφισμα και η απρόσμενη έκβαση του έφεραν στην επιφάνεια την ανασφάλεια και τη συστολή που είχε ήδη αρχίσει να παρατηρείται στη βρετανική οικονομία στα τέλη του 2016. Η ανασφάλεια της επόμενης μέρας, ή για να είμαστε πιο ακριβείς των επομένων ετών, προκάλεσε άμεση μείωση της προσφοράς εργασίας στους περισσότερους κλάδους, με εμφανέστερη τη συρρίκνωση στον κατασκευαστικό κλάδο. Περισσότερο ως προληπτική τακτική απέναντι σε πιθανή μείωση των αναθέσεων εντός και εκτός Η.Β., κατασκευαστικές εταιρείες και αρχιτεκτονικά γραφεία περιόρισαν τον αριθμό των νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων τους ενώ αρκετές επιχειρήσεις του κλάδου προχώρησαν και σε απολύσεις υπάρχοντος προσωπικού.

Σε ένα τόσο δυσμενές κι ανταγωνιστικό περιβάλλον που σταδιακά διαμορφωνόταν, η αναζήτηση εργασίας για άτομο χωρίς προηγούμενη προϋπηρεσία στη χώρα σύντομα εξελίχθηκε σε αγώνα δρόμου αντοχής. Παρά τον μεγάλο αριθμό αιτήσεων στις οποίες προχώρησα (οι οποίες σε πολύ μικρό χρονικό διάστημα εύλογα έφτασαν σε τριψήφιο αριθμό), η ανταπόκριση ήταν εξαιρετικά μικρή και συχνά χλιαρή. Η μείωση της προσφοράς εργασίας συμπαρέσυρε και την προσφορά θέσεων πρακτικής άσκησης, που υπό άλλες συνθήκες θα αποτελούσαν ιδανική ευκαιρία για νέους εργαζόμενους προκειμένου να ενταχθούν ομαλότερα στο βρετανικό εργασιακό περιβάλλον. Με τον τρόπο αυτό, το Brexit συνοδεύθηκε από μια ακόμα δικλείδα ασφαλείας για τις επιχειρήσεις: την εργασιακή εμπειρία.

Για κάθε πρόσφατα αποφοιτήσαντα από πανεπιστήμιο, η απόκτηση εργασιακής εμπειρίας είναι στόχος αυτονόητος αλλά ταυτόχρονα και δύσκολος να επιτευχθεί σε ένα διαχρονικά ανταγωνιστικό εργασιακό περιβάλλον σε πανευρωπαϊκό επίπεδο. Στο Ηνωμένο Βασίλειο από το 2016, το εν εξελίξει Brexit και η εμπειρία αποτελούν συνδυαστικά τα κυριότερα εμπόδια στην ανεύρεση θέσεων εργασίας για νέους, ειδικότερα όσους δεν είχαν την ευκαιρία να αποκτήσουν εργασιακή πείρα παράλληλα με τις σπουδές τους. Υπό αυτές τις συνθήκες, πόσο εύκολο είναι να βρει κανείς δουλειά στην Αγγλία;

Στο ερώτημα αυτό είναι δύσκολο να δοθεί μια μόνο ξεκάθαρη απάντηση, καθώς αυτό εξαρτάται από διάφορους παράγοντες, όπως η αναλογία ανάμεσα στην

προσφορά και τη ζήτηση θέσεων εργασίας, τις πηγές και τα μέσα που μετέρχεται κάθε υποψήφιος στην αναζήτηση θέσης όπως η επικοινωνία με εταιρείες πρόσληψης (recruiting agencies), η ατομική αναζήτηση και υποβολή αιτήσεων στο διαδίκτυο ή και αυτοπροσώπως σε ενδιαφερόμενες εταιρείες και γραφεία, η συχνότητα με την οποία συμβαίνει το παραπάνω καθώς και η παρουσίαση και η πληρότητα του βιογραφικού, της συνοδευτικής επιστολής (cover letter) και όσον αφορά αρχιτέκτονες και επαγγελματίες στο χώρο του design φυσικά το portfolio. Στις παραπάνω παραμέτρους θα μπορούσαν να προστεθούν και άλλες, δευτερεύουσας κυρίως σημασίας, αλλά σίγουρα σημαντικό ρόλο διαδραματίζει, όσο και αν φαίνεται οξύμωρο, και η τύχη. Ανάλογα με τις εκάστοτε συγκυρίες και το ανάλογο timing, η εύρεση εργασίας μπορεί να καταστεί εξαιρετικά εύκολη ή απρόσμενα χρονοβόρα και δύσκολη.

Στη δεύτερη περίπτωση, στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μέχρι ένας υποψήφιος να ξεκινήσει τελικά να εργάζεται θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο βραχυπρόθεσμα να ασχοληθεί ενδεχομένως με επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με το αντικείμενο του ή και με υπολογιστικά προγράμματα που ζητούν στις αγγελίες οι εργοδότες αλλά δεν διδάσκονται στα πανεπιστήμια (ναι, δυστυχώς ακόμα και στο Ηνωμένο Βασίλειο όπως και σε πολλά άλλα ευρωπαϊκά κράτη τα πανεπιστημιακά προγράμματα δεν είναι επαρκώς ενημερωμένα και άμεσα συνδεδεμένα με την αγορά εργασίας). Εναλλακτικά και ανάλογα με το χρόνο που διαθέτει ο καθένας για την υποβολή αιτήσεων, η απασχόληση σε μια προσωρινή θέση εργασίας, ακόμα κι αν αυτή δεν συνδέεται άμεσα με το αντικείμενο του, θα μπορούσε να προσφέρει ένα εισόδημα ώστε στο μεσοδιάστημα αυτό να καλύπτονται έστω οι βασικές ανάγκες διαβίωσης. Σε κάθε περίπτωση βέβαια, και ιδιαίτερα στην πρώτη, όλα εξαρτώνται βέβαια κυρίως από τις οικονομικές δυνατότητες κάθε ατόμου να παραμείνει στην Αγγλία και να διαθέσει χρόνο για την αναζήτηση μιας θέσης που θα τον/την τοποθετήσει στο εργασιακό σύστημα της χώρας.

Σε μια πολύπλοκη και σχετικά δυσχερή οικονομική και κοινωνική συγκυρία όχι μόνο για το Ηνωμένο Βασίλειο αλλά και την Ευρώπη και κυρίως τη χώρα μας, μια θέση εργασίας στην Αγγλία και ιδιαίτερα η πρώτη για κάποιον νέο είναι

οπωσδήποτε μια πρόκληση αλλά σίγουρα όχι κάτι το ακατόρθωτο. Από φίλους, γνωστούς αλλά και την προσωπική μου εμπειρία εδώ, όλα είναι πιθανά σε αρκετά ή λιγότερο σύντομο χρονικό διάστημα αρκεί να είναι κανείς πεπεισμένος ότι θέλει να πετύχει τους στόχους του και διατεθειμένος να παλέψει γι αυτούς. Ρωτώντας, ψάχνοντας, προσαρμόζοντας τις αιτήσεις αναλόγως με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες κάθε πιθανού εργοδότη, το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να μειωθεί σημαντικά. Το κυριότερο όμως όλων, είναι ακόμα κι αν αυτό αρχικά δεν φανεί να συμβαίνει να μην εγκαταλείψει κανείς την προσπάθεια εύκολα. Γιατί μόνο η υπομονή καταρχήν και έπειτα η επιμονή μπορούν να ξεκλειδώσουν πόρτες και να ανοίξουν δρόμους για ένα επιτυχημένο εργασιακό μέλλον, ιδιαίτερο στο εξωτερικό.

*Νικολαΐδης Κωνσταντίνος, Αρχιτέκτονας μηχανικός (MEng) & Urban Designer (March) – Κάτοικος Αγγλίας*

**Άσκηση 2. Διαβάστε τα παρακάτω μικρά κείμενα και πείτε σε ποιες περιπτώσεις οι ξενισμοί του κειμένου μπορούν να αντικατασταθούν με ελληνικές λέξεις. Γράψτε 2-3 παρόμοιες περιγραφές άλλων ιστοσελίδων (συμπεριλαμβανομένων των ουκρανικών) για την αναζήτηση εργασίας.**

### **Αναζητώντας εργασία με βοηθό το Internet**

Σε πολλές περιπτώσεις το Internet μπορεί να αποτελέσει έναν σημαντικό βοηθό στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, αφού ολοένα και περισσότερες είναι οι εταιρείες, που το χρησιμοποιούν για να μπορέσουν να βρουν ή και να προσελκύσουν νέους εργαζόμενους. Πριν από την πραγματοποίηση όμως της αναζήτησης και της αίτησης για κάποια θέση εργασίας, θα πρέπει να δημιουργήσουμε ένα επαγγελματικό βιογραφικό, που θα δίνει στον πιθανό εργοδότη μια συνολική εικόνα της εκπαίδευσής μας και της σταδιοδρομίας μας. Αμέσως μετά είμαστε έτοιμοι για αναζήτηση εργασίας στο Internet. Μερικά από τα πιο δημοφιλή sites είναι τα ακόλουθα:

**Kariera.gr**([www.kariera.gr](http://www.kariera.gr)): Αποτελεί ένα από τα πλέον γνωστά sites για την αναζήτηση εργασίας. Μέσα από τις σελίδες του μπορούμε να δούμε τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται με βάση την κατηγορία, την περιοχή, την εταιρεία και άλλους τρόπους ταξινόμησης. Επιπλέον μπορούμε να ανεβάσουμε το δικό μας βιογραφικό ώστε να έχουν σε αυτό πρόσβαση οι πιθανοί εργοδότες μας.

**Skywalker.gr** ([www.skywalker.gr](http://www.skywalker.gr)): Από την πρώτη σελίδα του site αντιλαμβανόμαστε ότι στόχος του είναι η όσο το δυνατόν καλύτερη κατηγοριοποίηση των θέσεων εργασίας που υπάρχουν τη δεδομένη χρονική στιγμή. Μπορούμε άμεσα να δούμε την κατηγορία που μας ενδιαφέρει και τις αντίστοιχες αγγελίες. Διαθέτει ειδικό τμήμα για διαγωνισμούς δημοσίου, ενώ παρέχει και τη δυνατότητα να ανεβάσουμε το βιογραφικό μας.

**Εύρεση Εργασίας** ([www.evresi-ergasias.gr](http://www.evresi-ergasias.gr)): Άλλο ένα ιδιαίτερα γνωστό site που μπορεί να μας βοηθήσει να βρούμε εργασία. Στην πρώτη σελίδα βλέπουμε τις προτεινόμενες θέσεις εργασίας, με μορφή που μας δίνει άμεσα μια εικόνα της εταιρείας και των θέσεων που είναι διαθέσιμες. Και σε αυτή την περίπτωση έχουμε τη δυνατότητα να ανεβάσουμε το βιογραφικό μας.

### **Επαγγελματικά socialmedia**

Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι το LinkedIn ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)), το οποίο χρησιμοποιείται ολοένα και περισσότερο από διευθύνσεις ανθρώπινου προσωπικού για την εύρεση υπαλλήλων. Έχοντας ξεπεράσει τα 200 εκατομμύρια χρήστες από τον φετινό Ιανουάριο (οι οποίοι προέρχονται από περίπου 200 χώρες), το LinkedIn είναι ένα επαγγελματικό κοινωνικό δίκτυο, το οποίο αξίζει να καταλάβουμε και να χρησιμοποιήσουμε.

Δεν είναι λίγες οι περιπτώσεις που αν κάνουμε αναζήτηση για κάποιο πρόσωπο, ανάμεσα στα πρώτα αποτελέσματα που προκύπτουν είναι το προφίλ του στο LinkedIn. Σε πολλές περιπτώσεις ένας πιθανός εργοδότης θα πραγματοποιήσει αναζήτηση online για να βρει περισσότερες πληροφορίες για εμάς, οπότε θα πρέπει να βρει ένα εξαιρετικό προφίλ. Αυτό μπορούμε να το επιτύχουμε δίνοντας όλες τις απαραίτητες βασικές πληροφορίες, ζητώντας συστάσεις από συνεργάτες και

χρησιμοποιώντας κάποιες από τις εφαρμογές του, όπως το Slideshare, για να εμπλουτίσουμε ακόμη περισσότερο το προφίλ μας.

Τέλος, αξίζει επίσης να σημειώσουμε, ότι και στο Facebook θα βρούμε εφαρμογές αντίστοιχες του LinkedIn (όπως το BranchOut για παράδειγμα), οι οποίες αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν μία βάση χρηστών που αναζητούν εργασία, εκμεταλλευόμενες τα υπάρχοντα στοιχεία στο Facebook.

**Άσκηση 3. Διαβάστε το παρακάτω κείμενο και απαντήστε στις ερωτήσεις. ([http://career.eap.gr/admin/uploaded\\_files/yliko/yliko\\_14.pdf](http://career.eap.gr/admin/uploaded_files/yliko/yliko_14.pdf))**

### **ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί μία συνοπτική περιγραφή των γνώσεων, της πείρας και των δεξιοτήτων, που αναπτύχθηκαν κατά την εκπαίδευση και την επαγγελματική σταδιοδρομία, ενώ περιλαμβάνει και άλλες χρήσιμες πληροφορίες για τη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας. Το βιογραφικό σημείωμα συνοδεύει τις αιτήσεις για πρόσληψη σε θέσεις εργασίας και αποτελεί το βασικό στοιχείο αξιολόγησης από την πλευρά των επιχειρήσεων.

Κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σας, στόχος σας είναι να κεντρίσετε την προσοχή του αποδέκτη, να δημιουργήσετε θετικές εντυπώσεις για το άτομό σας και να πείσετε ότι είστε το κατάλληλο πρόσωπο για τη θέση. Θα πρέπει να έχετε υπόψη σας τη σημασία της πρώτης εντύπωσης που θα αναπτυχθεί στο άτομο που θα διαβάσει το βιογραφικό σας. Συνήθως, η αρχική εντύπωση δύσκολα ανατρέπεται.

Ο αναγνώστης πρέπει να αισθάνεται ότι το βιογραφικό σημείωμα απευθύνεται σε αυτόν. Για αυτό θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με το φορέα ή την επιχείρηση στην οποία το απευθύνετε, προτάσσοντας τα σημεία που ενδιαφέρουν ιδιαίτερα τον εργοδότη.

Παρακάτω δίνονται ορισμένες οδηγίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Ωστόσο, θα πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες και έτοιμες λύσεις, καθώς κάθε βιογραφικό είναι ιδιαίτερο και μοναδικό και αντικατοπτρίζει εκείνον/η που το συντάσσει. Τα τελευταία χρόνια η Ευρωπαϊκή

Ένωση έχει προτείνει ένα ενιαίο πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος για χρήση στα κράτη-μέλη της.

Το ευρωπαϊκό πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος (Europass) αποτελεί μια περιεκτική και δομημένη σύνοψη για την εργασιακή εμπειρία, την εκπαίδευση και την κατάρτιση, την ικανότητα χρήσης ξένων γλωσσών, καθώς και για τα επιπλέον προσόντα και τις ικανότητές των ατόμων, όπως οι κοινωνικές, οργανωτικές, τεχνικές και καλλιτεχνικές ικανότητες και δεξιότητες. Στο σχετικό ιστότοπο μπορείτε να βρείτε οδηγίες (σε διάφορες γλώσσες) για τη συμπλήρωση του ευρωπαϊκού προτύπου βιογραφικού σημειώματος καθώς και σχετικά παραδείγματα.

### **Ερωτήσεις**

1. Τι είναι ένα βιογραφικό σημείωμα;
2. Ποιος είναι ο στόχος σας κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος;
3. Ποιος θα αξιολογήσει ένα βιογραφικό;
4. Τι κάνουμε για να αισθάνεται το πρόσωπο που το διαβάζει ότι το βιογραφικό σημείωμα απευθύνεται σε αυτόν;
5. Γιατί λέμε ότι δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες για τη δημιουργία ενός βιογραφικού;
6. Τι είναι το ευρωπαϊκό πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος (Europass);

**Άσκηση 4.** Διαβάστε το παρακάτω κείμενο, προσέχοντας όλες τις προστακτικές. Ξαναγράψτε τις προτάσεις με την προστακτική όπως στο παρακάτω παράδειγμα μετατροπής: *Μεριμνήστε ώστε να παρέχετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας, ώστε σε περίπτωση επιλογής σας, να είναι εύκολο να σας ειδοποιήσουν.* - *Μερίμνησα ώστε να παρέχω τα στοιχεία επικοινωνίας μου, ώστε σε περίπτωση επιλογής μου, να είναι εύκολο να με ειδοποιήσουν.*

### **Χαρακτηριστικά Βιογραφικού Σημειώματος**

Ένα σωστό και ολοκληρωμένο βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να είναι:

- Λειτουργικό: Μεριμνήστε ώστε να παρέχετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας, ώστε σε περίπτωση επιλογής σας, να είναι εύκολο να σας ειδοποιήσουν. Μην ξεχνάτε, ότι κανείς δεν σπαταλά πρόθυμα τον πολύτιμο χρόνο του για να τα ψάξει και να τα βρει.

- Λιτό: Προσπαθείτε να αποφεύγετε μεγάλες και σύνθετες προτάσεις. Ένα βιογραφικό με σύνθετο λόγο είναι πιθανό να μπερδέψει και να κουράσει και να μην αξιολογηθεί θετικά. Το βιογραφικό πρέπει να είναι λιτό τόσο ως προς το ύφος, όσο και ως προς την εμφάνιση. Αποφύγετε περίεργα πλαίσια, περίεργες και μεγάλες γραμματοσειρές, έντονα χρώματα και σχέδια. Επιδιώξτε να κεντρίσετε την προσοχή του αξιολογητή μέσω των προσόντων, των γνώσεων και των δεξιοτήτων σας και όχι μέσω της εκκεντρικής εμφάνισης του βιογραφικού σας. Είναι προτιμότερο κατά την σύνταξη του βιογραφικού να μην χρησιμοποιούνται πολλά ρήματα. Επίσης, αποφεύγετε τη χρήση του α' ενικού προσώπου.

- Περιεκτικό: Το βιογραφικό οφείλει να είναι σύντομο. Σκεφθείτε ότι οι υπεύθυνοι αξιολόγησης βιογραφικών συχνά έχουν πλήθος βιογραφικών να εξετάσουν. Στο βιογραφικό δίνετε την πληροφορία, δεν την αναπτύσσετε. Με γνώμονα πάντα τη συγκεκριμένη θέση, για την οποία απευθύνεστε στην εταιρεία, δώστε τις πληροφορίες που απαιτούνται.

- Σαφές: Διευκολύνετε τον αξιολογητή να καταλάβει τι θέλετε να πείτε χωρίς να τον μπερδέψετε. Το βιογραφικό έχει ως σκοπό να δώσει απαντήσεις και όχι να δημιουργήσει ερωτήσεις. Κανένας δεν θα σπαταλήσει τον χρόνο του για να ερμηνεύσει ασαφείς τοποθετήσεις. Δώστε του επίσης χρονική συνέχεια και συνέπεια και μην αφήνετε χρονικά κενά.

- Στοχευμένο: Η έκταση του βιογραφικού αλλά και η βαρύτητα που θα αποδώσετε στις επιμέρους ενότητες εξαρτάται από τη θέση για την οποία υποβάλετε την υποψηφιότητά σας. Για παράδειγμα, ένας υποψήφιος που ενδιαφέρεται για μια θέση εκπαιδευτικού, θα δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα στην εκπαιδευτική εμπειρία και το συγγραφικό έργο, εφόσον βέβαια υπάρχουν. Αντίθετα, ένας υποψήφιος που ενδιαφέρεται για μια θέση στελέχους σε μία επιχείρηση, θα δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα στην επαγγελματική εμπειρία, εφόσον βέβαια υπάρχει.



Ορισμένες χρήσιμες γενικές υποδείξεις που αφορούν τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος είναι οι παρακάτω:

- Διατάξτε το περιεχόμενο των επιμέρους ενοτήτων ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο προς το πιο παλιό.

- Το βιογραφικό έχει σαν σκοπό να τονίσει τα θετικά σας σημεία και επιμελώς να 'υποβαθμίσει' τις αδυναμίες σας. Για παράδειγμα, εάν δεν έχετε εργασιακή εμπειρία, μπορείτε να αναφερθείτε σε κάποια πρακτική άσκηση.

- Αναφέρετε αυτά που μπορείτε να τεκμηριώσετε. Αβάσιμα στοιχεία δημιουργούν αρνητική εντύπωση.

- Μην ξεχνάτε να ενημερώνετε το βιογραφικό σας με κάθε επιπρόσθετη πληροφορία (π.χ. απόκτηση τίτλου σπουδών, τελειοποίηση γνώσης ξένης γλώσσας, κ.λπ.).

- Αποφύγετε να βάλετε φωτογραφία, εκτός κι αν ζητείται.

- Φροντίστε να έχετε μια ηλεκτρονική διεύθυνση που να είναι αποδεκτή στο επαγγελματικό περιβάλλον.

Τέλος, κατά τη μορφοποίηση του ηλεκτρονικού εγγράφου του βιογραφικού σημειώματος, καλό είναι να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Στον κειμενογράφο σας επιλέξτε ως μέγεθος σελίδας για το έγγραφό σας το A4. Προτείνεται να αφήσετε περιθώρια δεξιά και αριστερά 3,5 εκατοστά, ώστε να δίνετε τη δυνατότητα στον αξιολογητή να σημειώσει κάποιες παρατηρήσεις. Προτιμήστε τη χρήση μιας γραμματοσειράς που θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη και ευκρινής. Το μέγεθος της γραμματοσειράς εξαρτάται από την ίδια τη γραμματοσειρά που θα επιλέξετε. Ως μέτρο σύγκρισης προτείνεται η Times New Roman με μέγεθος 12. Το διάστιχο που προτείνεται είναι 1,5 γιατί κάνει την ανάγνωση πιο εύκολη. Προτείνεται η αξιοποίηση του υποσέλιδου (footer) και της κεφαλίδας (header) για την καταγραφή χρήσιμων πληροφοριών για το βιογραφικό σας. Στη μεν κεφαλίδα θα μπορούσατε να αναφέρετε το όνομά σας και τον τίτλο σας στο δε υποσέλιδο το μήνα ενημέρωσης του βιογραφικού σας (π.χ. Ιούνιος 2011) και την αρίθμηση των σελίδων.

- Οι επικεφαλίδες των επιμέρους ενοτήτων θα πρέπει να ξεχωρίζουν από το επιμέρους περιεχόμενο. Επιλέξτε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς και χρησιμοποιήστε ή bold ή italics ή underline. Προσέξτε η αλλαγή σελίδας να μη διακόπτει τη ροή της ενότητας. Αυτό μπορείτε να το πετύχετε αλλάζοντας τα περιθώρια κατά τη διαμόρφωση σελίδας.

- Εξασφαλίστε ότι το βιογραφικό σας είναι απαλλαγμένο από ορθογραφικά και συντακτικά λάθη. Σε κάθε περίπτωση, πριν στείλετε το βιογραφικό σας, τυπώστε το, ώστε να δείτε εάν είναι ευανάγνωστο. Χρησιμοποιήστε καλής ποιότητας χαρτί αν πρόκειται να το στείλετε εκτυπωμένο. Αν το υποβάλετε ηλεκτρονικά (μέσω email ή φόρμας υποβολής), προτιμήστε να δημιουργήσετε ένα αρχείο pdf.

**Άσκηση 5. Παρακάτω δίνονται οδηγίες για τη δημιουργία ενός βιογραφικού σημειώματος. Συμπληρώστε τα κενά στον πίνακα που ακολουθεί, περιγράφοντας ένα καλό και ένα κακό CV.**

### **Φτιάξε ένα δυνατόβιογραφικό! Πέτυχε στην αγορά εργασίας.**

Το βιογραφικό είναι η πρώτη επαφή με τον εργοδότη, στον οποίο απευθύνεται κανείς για να διεκδικήσει μια θέση εργασίας. Επομένως, χρειάζεται ιδιαίτερη επιμέλεια. Αυτό σημαίνει τόσο φροντίδα της εμφάνισής του, όσο και των πληροφοριών που παρέχονται.

Οι πληροφορίες θα πρέπει να προσαρμόζονται ανάλογα με τη θέση εργασίας για την οποία κανείς στέλνει το βιογραφικό του, ώστε να τονίζονται τα στοιχεία εκείνα που αφορούν άμεσα στη συγκεκριμένη θέση. Επίσης, θα πρέπει να είναι πλήρεις, σύντομες και αληθείς, ενώ χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή στην ορθογραφία και τη σύνταξη.

Το βιογραφικό σημείωμα δίνει μία γρήγορη γενική εικόνα των δεξιοτήτων σας. Περιγράφει συνοπτικά (σε μία ή το πολύ 2 σελίδες) την εκπαίδευσή σας, την επαγγελματική σας εμπειρία και άλλα προσόντα που έχετε.

Παρακάτω δίνονται οδηγίες για την οργάνωση των πληροφοριών αυτών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Το βιογραφικό σημείωμα μαζί με τη συνοδευτική επιστολή, τις συστατικές επιστολές και τα πιστοποιητικά των σπουδών σας δίνουν στον εργοδότη μια ακριβή εικόνα του επαγγελματικού σας προφίλ.

Όταν γράφετε το βιογραφικό σας:

- Χωρίστε το βιογραφικό σε θεματικές ενότητες όπως: «προσωπικά στοιχεία», «σπουδές», «επαγγελματική εμπειρία», «γνώση ξένων γλωσσών» κ.α
- Βάλτε τα στοιχεία σας (σπουδές, επαγγελματική εμπειρία, σεμινάρια) σε χρονολογική σειρά. Μπορείτε για παράδειγμα να ξεκινήσετε από την τωρινή σας απασχόληση ως τα πρώτα σας επαγγελματικά βήματα.
- Μην αφήνετε χρονολογικά κενά. Τα χρονολογικά κενά δίνουν την εντύπωση ότι τη συγκεκριμένη περίοδο έχετε αδρανήσει.
- Βάλτε στο βιογραφικό σας επαγγελματικές ενασχολήσεις που τις κάνατε εθελοντικά ή έγιναν στο πλαίσιο πρακτικής άσκησης.
- Μη στέλνετε το ίδιο βιογραφικό σε δημοσιευμένες αγγελίες. Προσαρμόστε το βιογραφικό σας ανάλογα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης.
- Χρησιμοποιήστε σωστή γλώσσα, χωρίς ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.
- Φροντίστε, ώστε να έχει προσεγμένη εμφάνιση: αποφύγετε τις μουτζούρες, το τσαλακωμένο χαρτί, τους δυσανάγνωστους χαρακτήρες.
- Τυπώστε το σε λευκό ή άλλο απαλού χρώματος και καλής ποιότητας χαρτί.
- Αποφύγετε τις υπερβολές, όπως εισαγωγή εικόνων ή σχεδίων, χρωματισμό χαρακτήρων.
- Υιοθετήστε απλό και σοβαρό ύφος χωρίς περίτεχνες εκφράσεις και λέξεις.

- Η έκταση του βιογραφικού σημειώματος δεν πρέπει να ξεπερνάει τις δύο σελίδες, ώστε να μην κουράζει.

Ένα καλό CV	Ένα κακό CV
	Οι πληροφορίες παρουσιάζονται ανακατεμένες.
Οι σπουδές και οι θέσεις εργασίας παρουσιάζονται με χρονολογική σειρά.	
	Περιέχει χρονολογικά κενά.
Περιέχει επαγγελματικές ενασχολήσεις για τις οποίες δεν πληρωνώσουν για κάποιους λόγους.	
	Η γλώσσα του είναι αφρόντιστη, με ορθογραφικά λάθη.
Αποφεύγονται οι εικόνες και τα σχέδια.	
	Χρησιμοποιούνται μεταφορικές εκφράσεις και κοσμητικά επίθετα.
Η έκτασή του δεν ξεπερνάει τις δύο σελίδες.	

**Άσκηση 6.** Διαβάστε και μεταφράστε το παρακάτω υπόδειγμα ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος. Γράψτε δικό σας βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα μ' αυτό το υπόδειγμα, πραγματικό ή φαντασικό.

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο [ ΕΠΩΝΥΜΟ, όνομα ]

Διεύθυνση [αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υψηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης [Ημέρα, μήνας, έτος]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

• Ημερομηνίες (από – έως) [Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.]

- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

• Ημερομηνίες (από – έως) [Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε.]

• Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση

- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
- Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου• δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ [Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα]

Άλλες Γλώσσες [Αναφέρετε την γλώσσα]

• Ικανότητα ανάγνωσης [Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

• Ικανότητα γραφής [Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

• Ικανότητα ομιλίας [Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

#### ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες ) κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

#### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών• στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

#### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ. [Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

#### ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ. [Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

#### ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

#### ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ [Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ [Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα.]

**Άσκηση 7. Μπορείτε να δείτε το βιογραφικό συμπληρωμένο με υποθετικά στοιχεία παρακάτω. Δημιουργήστε δικό σας βιογραφικό σύμφωνα μ' αυτό το υπόδειγμα.**

## ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

<b>Ημερομηνία γέννησης:</b>	10 Μαρτίου 1990
<b>Τηλέφωνα:</b>	2100000000
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:diefthinsi@example.com">diefthinsi@example.com</a>
<b>Διεύθυνση:</b>	Οδός & Αρ., Πόλη
<b>Στρ. Υποχρεώσεις:</b>	Εκπληρωμένες

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

- **Μεταπτυχιακό στα Πληροφοριακά Συστήματα από το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.** Βαθμός: «ΑΡΙΣΤΑ». Έτη φοίτησης: 2012-2014.  
**Τίτλος διπλωματικής:** Πληροφοριακά συστήματα σε πολυεθνικούς φορείς και οργανισμούς

- **Πτυχιούχος του τμήματος Οικονομικής Επιστήμης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.** Βαθμός: 8,0 «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ». Έτη φοίτησης: 2008-2012.

## ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- **2013–2014 Όμιλος LOG 1 έτος**  
*Ιδιωτικός υπάλληλος* Εργασία ως ιδιωτικός υπάλληλος στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών του ομίλου LOG. Κύρια καθήκοντα...

- **2012–2013 Σύμβουλοι επιχειρήσεων GLO 8 μήνες**  
*Ιδιωτικός υπάλληλος* Εργασία ως ιδιωτικός υπάλληλος στο τμήμα οικονομικών μελετών. Κύρια καθήκοντα...

- **2012 Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών 4 μήνες**  
*Σύμβαση έργου* Ανάλυση έργου από την επιτροπή ερευνών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Παραδοτέο έργο...

- **2011–2012 Τράπεζα INV 6 μήνες**  
*Πρακτική άσκηση* Εργασία στο πλαίσιο πρακτικής άσκησης στην Τράπεζα INV. Κύρια καθήκοντα...

## ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- **Αγγλικά:** Certificate of Proficiency in English (University of Cambridge), Certificate of Proficiency in English (University of Michigan)

- **Γερμανικά:** Zeugnis: Zentrale MittelstufenPrufung (Goethe Institut)

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ**

- **2010:** «Οικονομικές αναλύσεις 2010». Οικονομικό συνέδριο με διεθνή συμμετοχή

- **2009:** «Μηχανογραφημένη λογιστική». Σεμινάριο οργανωμένο από το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

- **2008:** «Διατραπεζικά συστήματα». Συμπόσιο οργανωμένο από το δίκτυο LGO.

- **2008:** «Η ελληνική κεφαλαιαγορά». Ημερίδα συνδιοργανωμένη από το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών και παραγωγικούς φορείς

### **ΓΝΩΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ**

- **Πακέτα λογισμικού για οικονομικές- λογιστικές ανάγκες:** Κεφάλαιο, Analysis

- **Γνώση των πακέτων της Microsoft:** Word, Excel, Access – κάτοχος ECDL

- **Χρήση Internet:** Internet Explorer, Firefox, Outlook, Thunderbird

### **ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ**

- Σκακιστής στη λέσχη «Αξιωματικός»

- Μέλος της ομάδας πεζοπορίας «Καθοδόν»

**Άσκηση 8. Διαβάστε το παρακάτω κείμενο, γράψτε στα τετράδια τις υπογραμμισμένες λέξεις και φράσεις, μεταφράστε τις στα ουκρανικά και απαντήστε στις ερωτήσεις κάτω από το κείμενο.**

### **Συνοδευτική επιστολή**

Συνοδευτική λέγεται η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα. Αποτελεί την πρώτησελίδα του Βιογραφικού Πακέτου και λειτουργεί ως παρουσίαση του βιογραφικού σας, του εαυτούσας και του υλικού που παρέχετε. Η Συνοδευτική Επιστολή (Σ.Ε.) είναι ένα πολύ σημαντικόέγγραφο, εφόσον το



περιεχόμενό της είναι πολύ πιο ευέλικτο από αυτό ενός βιογραφικού και επομένως δύναται να στοχεύσει σε συγκεκριμένες απαιτήσεις του εργοδότη και να δώσει έμφαση σε κάποια ιδιαίτερα προσόντα μας. Ακριβώς επειδή δεν υπάρχουν προκαθορισμένες απαιτήσεις σε σχέση με το περιεχόμενο μιας Συνοδευτικής Επιστολής δεν υπάρχει και μια αυστηρά καθορισμένη διάταξη του περιεχομένου τού εντύπου. Ωστόσο, υπάρχουν κάποιες γενικές οδηγίες που πρέπει να ληφθούν υπόψη:

#### **A. Στόχοι της Συνοδευτικής Επιστολής**

➤ Να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να προχωρήσει στην ανάγνωση του Βιογραφικού Σημειώματος.

➤ Να συστήσει τον εργαζόμενο στον εργοδότη.

➤ Να τονιστούν σημαντικοί τομείς του βιογραφικού με απλό και σύντομο τρόπο χωρίς στην ουσία να επαναλαμβάνονται.

➤ Να μάθει ο αξιολογητής τους λόγους για τους οποίους θέλετε να δουλέψετε στη συγκεκριμένη εταιρία/οργανισμό/φορέα.

➤ Να δώσετε λόγους στον αξιολογητή για τους οποίους θα «ταιριάζατε» στην εταιρία/οργανισμό/φορέα.

➤ Να εστιάσετε σε ικανότητες που διαθέτετε και είναι απαραίτητες για τη συγκεκριμένη θέση.

➤ Να δώσετε έμφαση στο πώς θα συνεισφέρετε και τι θα προσφέρετε στην εταιρία / οργανισμό / φορέα.

Προτού συντάξετε τη Συνοδευτική Επιστολή σκεφτείτε τι θα ήθελε ο συγκεκριμένος εργοδότης από το άτομο που θα προσλάβει. Για να μπορέσετε, ίσως, να απαντήσετε σε αυτό το ερώτημα θα πρέπει να κάνετε μια έρευνα ως προς τα ενδιαφέροντα, ανάγκες, αξίες, και στόχους της κάθε εταιρίας, οργανισμού ή φορέα, όπως και τις απαιτήσεις, αρμοδιότητες και προσοντολόγιο της συγκεκριμένης θέσης, ώστε η Σ.Ε. να μπορεί να μεταφέρει αυτή τη γνώση. Με αυτόν τον τρόπο, μεταδίδετε στον αξιολογητή, πρώτον ότι πραγματικά θέλετε τη συγκεκριμένη θέση (και όχι μια οποιαδήποτε θέση), και δεύτερον, ότι ταιριάζετε σε αυτό το πόστο.

## **B. Αυτόκλητη Συνοδευτική Επιστολή (Unsolicited Cover Letter)**

Αυτόκλητη Συνοδευτική Επιστολή λέγεται η επιστολή εκείνη που λειτουργεί ως γράμμα διερεύνησης για το αν υπάρχει κάποια κενή θέση ή πιθανότητα δημιουργίας θέσεως. Δεν ανταποκρίνεται δηλαδή σε συγκεκριμένη αγγελία ή δημοσιοποίηση κάποιας θέσης. Προτού, όμως, συντάξετε μια αυτόκλητη συνοδευτική επιστολή καθορίσετε τι είδους εργασία θα θέλατε να κάνετε στην εταιρία/οργανισμό/φορέα και σε ποιο τμήμα θα θέλατε να δουλέψετε, και ανακαλύψτε το όνομα του ατόμου στο οποίο πρέπει να απευθυνθείτε καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας του. Στη συγκεκριμένη περίπτωση η Σ.Ε. θα πρέπει να εστιάζει στον λόγο για τον οποίο θα θέλατε να δουλέψετε στη συγκεκριμένη θέση και στο γιατί προτιμήσατε τη συγκεκριμένη εταιρεία /οργανισμό /φορέα από κάποια άλλη.

### **Γ. Τι πρέπει να περιέχει η Συνοδευτική Επιστολή:**

#### **Προσωπικά Στοιχεία:**

Στο πάνω μέρος της κόλλας και δεξιά γράφονται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση και το τηλέφωνο επικοινωνίας, καθώς και η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν διαθέτετε και τηλεομοιοτυπία (fax) μπορείτε να την αναγράψετε.

#### **Ημερομηνία:**

Στο επάνω μέρος της κόλλας και δεξιά. Αφήστε, όμως, ένα διάκενο κάτω από τα προσωπικά σας στοιχεία.

#### **Στοιχεία του παραλήπτη:**

Κάτω από την ημερομηνία, στα αριστερά, και με ένα διάκενο που να ξεχωρίζει από την ημερομηνία γράψτε το όνομα του παραλήπτη, το όνομα της εταιρείας/οργανισμού/φορέα και τη διεύθυνση.

Ανοίξτε την επιστολή με μία τυπική προσφώνηση, (Αξιότιμη κυρία X, ή Αξιότιμε κύριε X).

#### **Πρώτη παράγραφος:**

Δηλώστε σύντομα τον τίτλο της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε και συστηθείτε. Προσπαθήστε να κεντρίσετε αμέσως το ενδιαφέρον του παραλήπτη, ώστε να παρακινηθεί να διαβάσει και του υπόλοιπο της επιστολής προσεκτικά.

#### **Κορμός επιστολής:**

Συνήθως αποτελείται από μία έως τρεις παραγράφους. Σε αυτό το σημείο μπορείτε να αναφέρετε πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζει ο αξιολογητής, προσόντα και επιτεύγματα, καθώς και μία σύντομη περιγραφή του ιστορικού σας που σχετίζεται με τη νέα θέση εργασίας. Τονίστε το βασικό σας προτέρημα.

#### **Προτού συντάξετε την επιστολή σας αναρωτηθείτε:**

- Τι προσόντα και τι είδους εμπειρία αναζητάει ο αξιολογητής από τον ιδανικό υπάλληλο;
- Ποιο επίτευγμά σας καταδεικνύει ότι έχετε προσόντα και εμπειρία ανάλογη με αυτή που αναζητάει ο εργοδότης σας;
- Ποιο στοιχείο προσωπικότητας αναζητάει ο αξιολογητής από τον ιδανικό υπάλληλο; Προσπαθήσετε να ενσωματώσετε τις απαντήσεις στον κορμό της επιστολής

#### **Τελευταία παράγραφος:**

Αποτελεί ουσιαστικά τον επίλογο της επιστολής και αποσκοπεί στο να ενημερώσετε τον αξιολογητή σε σχέση με τη δραστηριότητα που θα αναλάβετε/με το τι θα κάνετε στοχεύοντας στη συγκεκριμένη θέση. Αναφέρετε ότι εσωκλείετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα και παρακινήστε τον αξιολογητή να επικοινωνήσει μαζί σας εάν χρειάζεται περαιτέρω πληροφορίες. Τέλος, ευχαριστήστε τον για τον χρόνο που αφιέρωσε στην ανάγνωση της επιστολής σας.

#### **Κλείσιμο:**

Κλείστε την επιστολή σας με ένα τυπικό χαιρετισμό χρησιμοποιώντας εκφράσεις όπως «Με εκτίμηση» ή «Με τιμή». Μην παραλείψετε να υπογράψετε τη Συνοδευτική Επιστολή.

#### **Ερωτήσεις**

1. Τι είναι μια συνοδευτική επιστολή;
2. Ποιοι είναι οι στόχοι της;
3. Τι είναι αυτόκλητη συνοδευτική επιστολή;
4. Ποια είναι τα συστατικά στοιχεία μιας συνοδευτικής επιστολής; Ποια η τυπική δομή της;

**Άσκηση 9. Δημιουργήστε το CV (+ τη συνοδευτική επιστολή) σας  
διαδικτυακά στην ιστοσελίδα EUROPASS:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/el>**

**Άσκηση 10. Διαβάστε παράδειγμα συνοδευτικής επιστολής και γράψτε  
μια δική σας συνοδευτική σύμφωνα μ' αυτό το παράδειγμα.**

**Παράδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής**

Ιωάννα Παπαδοπούλο

Ξάνθης 16, 81100 Μυτιλήνη

Μυτιλήνη, 19 Οκτωβρίου 2008

Προς κ. Αλεξίου HumanResourceManagerAchfeL.T.D. Πανεπιστημίου 24,  
10671 Αθήνα

Αξιότιμε κύριε Αλεξίου,

Σας γράφω σχετικά με τη θέση εργασίας του Διευθυντή Προσωπικού, η οποία ανακοινώθηκε στονημερήσιο τύπο «Ειδήσεις» στις 16 Οκτωβρίου 2008. Μου προκάλεσε μεγάλη χαρά και έντονοενδιαφέρον η αγγελία σας, διότι προσόντα όπως καλές διαπροσωπικές σχέσεις και οργανωτικέςικανότητες που χρειάζονται για μία τέτοια θέση συνάδουν με την εμπειρία μου στη ΔιοίκησηΕπιχειρήσεων και την προσωπικότητά μου.

Είμαι απόφοιτος του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Αιγαίου και έχωεργαστεί ως τμηματάρχης στο παρελθόν, όπως μπορείτε να δείτε και στο Βιογραφικό Σημείωμαπου εσωκλείω. Λόγω των συγκεκριμένων σπουδών και εργασιακής εμπειρίας πιστεύω ότι θαμπορούσα να προσφέρω δυναμικά στην εταιρεία σας.

Θα ήμουν ιδιαίτερα ευτυχής αν μου δίνατε την ευκαιρία να αποδείξω στην πράξη τις ικανότητέςμου. Αν θα θέλατε να κανονίσετε μία συνέντευξη μαζί μου ή αν χρειάζεστε οποιαδήποτε περεταίρω πληροφορία, παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μου στο 22510 XXXXX ή γράψτε μου στη διεύθυνση που αναγράφεται παραπάνω.

Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο και την προσοχή που μου αφιερώσατε.

Με εκτίμηση Παπαδοπούλου Ιωάννα  
(υπογραφή)

*Παράδειγμα Αυτόκλητης Συνοδευτικής Επιστολής*

Γιώργος Δημητρίου  
Παπαγιάννη 18,  
81100 Μυτιλήνη  
Μυτιλήνη, 19 Οκτωβρίου 2005

Προς κ. Μπέζο, Διευθυντή Τηλεοπτικού Σταθμού Άστρα Τηλεοπτικός  
Σταθμός Ήρινας 24, Μυτιλήνη 81 100

Αξιότιμε κύριε Μπέζο

Ως απόφοιτος της «Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας» του Πανεπιστημίου Αιγαίου καιμελλοντικός φοιτητής του Μεταπτυχιακού Προγράμματος «Πολιτισμική Πληροφορική» σας γράφω προς αναζήτηση πιθανής θέσης εργασίας κατά το θερινό διάστημα στον Τηλεοπτικό σας Σταθμό. Ενδιαφέρομαι για ένα πόστο που θα μου επιτρέψει να εφαρμόσω τις ικανότητές και γνώσεις που απέκτησα τόσο από τις σπουδές μου όσο και από προηγούμενες δουλειές. Εξάλλου, όπως μπορείτε να διαπιστώσετε και από το Βιογραφικό μου Σημείωμα, διαθέτω εκτενή εμπειρία σε σχετικούς τομείς, και μου αρέσει να αναλαμβάνω καινούργιες προκλήσεις. Πιστεύω πως είναι σημαντικό για μένα να συνδυάζω τις θεωρητικές και εργαστηριακές σπουδές μου με την πρακτική εφαρμογή κατά τη διάρκεια της φοίτησής μου και να αποκτώ ολοένα μεγαλύτερη εμπειρία στις παραγωγικές διαδικασίες. Η μέχρι τώρα εργασιακή μου εμπειρία αύξησε την εκτίμησή μου για τις σπουδές που ακολουθώ, καθώς μαθαίνω τόσα από τις θερινές μου δουλειές όσα και από την ακαδημαϊκή μου εκπαίδευση. Έχοντας αναφέρει τα παραπάνω αντιλαμβάνομαι ότι η προτεραιότητά σας δεν είναι η θεωρητική εμπειρία που θα προσφέρει ο τηλεοπτικός σας σταθμός στον υποψήφιο, αλλά οι ικανότητες και τα προσόντα που ο αιτών διαθέτει. Ελπίζω ότι η εμπειρία και οι γνώσεις μου όπως περιγράφονται στο Βιογραφικό μου Σημείωμα υποδεικνύουν το πώς θα μπορούσα να προσφέρω στον Άστρα. Θα ήμουν ιδιαίτερα

ευτυχής αν μου δίνετε την ευκαιρία να συζητήσουμε τους καλύτερους δυνατούς τρόπους με τους οποίους ίσως θα μπορούσα να προσφέρω στις παρούσες ανάγκες του σταθμού σας. Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία ή διευκρίνιση. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου είτε στον αριθμό τηλεφώνου 22510 XXXXX, είτε στη διεύθυνση που αναγράφεται παραπάνω.

Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο σας.

Με εκτίμηση,  
Γεώργιος Δημητρίου  
(υπογραφή)

**Άσκηση 11. Διαβάστε το κείμενο, μεταφράστε τις υπογραμμισμένες λέξεις και φράσεις και φτιάξτε μ' αυτές δικές σας προτάσεις. Ξαναγράψτε τις προτάσεις με οδηγίες, αλλάζοντας τη σύνταξη σε παθητική, όπου είναι δυνατό, όπως στο παράδειγμα.**

**Τι θα πρέπει να προσέξετε για το Βιογραφικό  
και τη Συνοδευτική Επιστολή**

- Ποτέ μη στέλνετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα χωρίς Συνοδευτική Επιστολή.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν αποτελεί περίληψη του Βιογραφικού Σημειώματος αλλά το «συμπληρώνει».
- Η Συνοδευτική Επιστολή πρέπει να σκιαγραφεί τον ίδιο υποψήφιο που «περιγράφει» το Βιογραφικό Σημείωμα.
- Προσπαθήστε να ανακαλύψετε το όνομα του αξιολογητή, ώστε το γράμμα να είναι πιο προσωπικό. Απευθύνετε την επιστολή στο συγκεκριμένο άτομο που θα επεξεργαστεί την αίτησή σας.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία σελίδα.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να είναι χειρόγραφη.
- Μη συμπεριλάβετε ιστορικό μισθοδοσίας ή απαιτήσεις που έχετε από τη συγκεκριμένη θέση.

- Η Συνοδευτική Επιστολή θα πρέπει να είναι προσεγμένη, συντακτικά και ορθογραφικά επιμελημένη, σύντομη και απλή χωρίς να κουράζει τον αναγνώστη, και να χαρακτηρίζεται από ευγενικό και επαγγελματικό ύφος.

- Αποφύγετε μεγάλες προτάσεις και παραγράφους που αποσπών την ουσία και που συχνά έχουν ως αποτέλεσμα συντακτικά και γραμματικά λάθη.

- Αποφύγετε κομπλιμέντα που αφορούν στην εταιρεία ή στον εργοδότη.

- Αποφύγετε υπερβολικές αναφορές στα προσόντα, στις ικανότητες, στις γνώσεις και τις εμπειρίες σας, όπως και σε ενδεχόμενες ελλείψεις σας.

- Μη στέλνετε φωτοαντίγραφο Συνοδευτικής Επιστολής.

- Φροντίστε να φαίνεται ότι η Συνοδευτική Επιστολή προορίζεται αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη θέση και να μη δείχνει ως μία από τις πολλές που στάλθηκαν σε διάφορες επιχειρήσεις. Εξάλλου, εάν η Σ.Ε. δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες και απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, τότε δεν πετυχαίνει τον στόχο της.

**Παράδειγμα για την αλλαγή σύνταξης:** *Ποτέ μη στέλνετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα χωρίς Συνοδευτική Επιστολή. → Το Βιογραφικό σας Σημείωμα ποτέ δεν πρέπει να στέλνεται χωρίς Συνοδευτική Επιστολή.*

**Άσκηση 12.** Διαβάστε το παρακάτω κείμενο, μεταφράστε τις υπογραμμισμένες λέξεις και φράσεις και ετοιμαστείτε για το διάλογο επί αυτού του θέματος.

### Συστατική Επιστολή

Είτε κάνετε αίτηση για θέση εργασίας, είτε για τη συμμετοχή σας σε πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών (ή ακόμα και σε πρόγραμμα προπτυχιακών σε περίπτωση αίτησης στο εξωτερικό), πιθανότατα θα χρειαστεί να συλλέξετε δύο ή περισσότερες Συστατικές Επιστολές. Η Συστατική Επιστολή συχνά αποτελεί μέρος του «πακέτου» του Βιογραφικού, καθώς θεωρείται παράγοντας-κλειδί που θα σας βοηθήσει να ξεχωρίσετε από τους άλλους υποψηφίους.

Η Συστατική Επιστολή, σε πρώτο επίπεδο υποδηλώνει το αυξημένο ενδιαφέρον του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση, το επίπεδο μεθοδικότητας,

της τάξης και της οργανωτικότητας που τον διακρίνει. Πιθανά κανείς υποψήφιος δεν αφιερώνει χρόνο και ενέργεια να συλλέξει Συστατικές Επιστολές για μια θέση που του προκαλεί λίγο ή καθόλου ενδιαφέρον. Επίσης, η Συστατική Επιστολή αποτελεί την «επιβεβαίωση» τρίτων για την επάρκεια τού υποψηφίου για τη θέση την οποία αιτείται. Κανένας δεν θα έγραφε μία καλή Συστατική Επιστολή αν πραγματικά δεν πίστευε τα όσα παραθέτει σε αυτή, θέτοντας το κύρος και την αξιοπιστία του σε κίνδυνο.

Οι περισσότεροι υποψήφιοι πληρούν με το παραπάνω τις προϋποθέσεις που θέτουν οι αξιολογητές, επομένως η Συστατική Επιστολή συχνά αποτελεί τον αποφασιστικό παράγοντα επιλογής. Εξάλλου, δίνει μία πληρέστερη εικόνα του υποψηφίου, καθώς πιθανόν να αναφέρονται στοιχεία της προσωπικότητάς του, της συμπεριφοράς του και ικανότητες που δεν αναδεικνύονται ευθέως από το Βιογραφικό Σημείωμα. Τέλος, μπορεί να αποτελέσει και «επιβεβαίωση» της εικόνας που παρέχεται μέσω του Βιογραφικού Σημειώματος και της Συνοδευτικής Επιστολής.

Συμπερασματικά, η Συστατική Επιστολή αποτελεί ουσιαστικό βοήθημα ανάδειξης του υποψηφίου και χρειάζεται να αποδοθεί βαρύτητα και προσοχή στη διαδικασία συλλογής και συγγραφής της τόσο από τον υποψήφιο όσο και από το άτομο που τη συντάσσει αντίστοιχα.

### **Από ποιον ζητάτε να σας γράψει Συστατική Επιστολή**

Το σημαντικό σε μία Συστατική Επιστολή είναι το άτομο που θα τη συντάξει. Δεν αρκεί να έχετε δύο, τρεις ή και περισσότερες Συστατικές Επιστολές εάν αυτές δεν είναι «αξιόλογες». Επομένως, το «κλειδί» για μία επιτυχημένη Συστατική Επιστολή είναι ο ίδιος ο συγγραφέας της.

Το ιδανικό άτομο από το οποίο θα ζητήσετε Συστατική Επιστολή θα πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει τις ικανότητές σας και την επαγγελματική ή άλλη σας εμπειρία. Θα πρέπει να σας γνωρίζει καλά, να είναι πρόθυμος και να ανταποκρίνεται με θέρμη να σας συστήσει. Ιδανικά, να έχει γνώση του φορέα στον οποίο κάνετε αίτηση, ώστε να δώσει έμφαση στα προσόντα, τα προτερήματα και τις ικανότητες που διαθέτετε και που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του αξιολογητή.



Επιπρόσθετα, θα πρέπει να γνωρίζει τις νόρμες σύνταξης της Συστατικής Επιστολής.

➤ Άτομα που προσομοιάζουν στην ιδιότητα με αυτή των αξιολογητών τείνουν να είναι πειστικότερα (εάν παραδείγματος χάριν ο αξιολογητής είναι καθηγητής πανεπιστημίου μία συστατική επιστολή από έναν καθηγητή πανεπιστημίου θα ήταν προτιμότερη).

➤ Το καλύτερο είναι να ζητάτε να σας συντάξουν μία Συστατική Επιστολή κάθε φορά που θέλετε να κάνετε αίτηση για μία θέση. Έτσι, ο συγγραφέας της επιστολής θα προσαρμόσει το περιεχόμενό της στη συγκεκριμένη θέση και η Συστατική Επιστολή θα είναι πρόσφατη. Ωστόσο, κάθε φορά που φεύγετε από έναν τομέα, είτε είναι εργασιακός είτε εκπαιδευτικός ή ακόμα και εθελοντικός, προνοήστε να ζητήσετε μία Συστατική Επιστολή, διότι τα άτομα που σας γνωρίζουν μπορεί να φύγουν ή να μην σας θυμούνται καλά με το πέρασμα του χρόνου.

### **Πώς ζητάτε Συστατική Επιστολή**

Μη ζητάτε απλά από κάποιον να σας γράψει Συστατική Επιστολή, αλλά ρωτήστε τον αν πιστεύει ότι γνωρίζει καλά τη δουλειά σας, ώστε να σας γράψει μία καλή Συστατική Επιστολή. Εάν αρνηθεί ή διστάσει να σας απαντήσει τότε καλό θα ήταν να βρείτε κάποιον άλλο. Μία μέτρια επιστολή μπορεί να αποτελέσει «αντιπροσόν» στις όποιες διεκδικήσεις σας . Μπορεί να έχετε υψηλή βαθμολογία, ένα πάρα πολύ καλό βιογραφικό, υψηλή απόδοση σε εξετάσεις (όπως GRE ή TOEFL), ωστόσο μία μέτρια Συστατική Επιστολή να λειτουργήσει αρνητικά στη διάκρισή σας.

Ο αξιολογητής είναι πιθανόν να επικοινωνήσει με τους συγγραφείς της Συστατικής Επιστολής και να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για εσάς.

### **Ιδιότητες, Χαρακτηριστικά, Προσόντα που αξιολογούνται θετικά**

Οι αποτελεσματικές Συστατικές Επιστολές που στοχεύουν στην εισαγωγή του υποψηφίου σε κάποιο πρόγραμμα ακαδημαϊκής εκπαίδευσης περιγράφουν γνωρίσματα όπως:

- ✓ Δραστηριότητα και θέληση για εργασία
- ✓ Διανοητικές ικανότητες/εμβρίθεια

- ✓ Ερευνητικές ικανότητες
- ✓ Συναισθηματική σταθερότητα και ωριμότητα
- ✓ Συγγραφική ικανότητα
- ✓ Ικανότητα έκφρασης
- ✓ Συνεργατικότητα
- ✓ Δημιουργικότητα και πρωτοτυπία
- ✓ Καλή γνώση του συγκεκριμένου πεδίου σπουδών
- ✓ Ακεραιότητα χαρακτήρα
- ✓ Ειδικές ικανότητες (π.χ. χρήση υπολογιστών, εργαστηριακές κ.λ.π)
- ✓ Ικανότητα αναλυτικής κρίσης
- ✓ Ευρεία γενική γνώση
- ✓ Πνευματική ανεξαρτησία
- ✓ Ηγετικές ικανότητες

Οι αποτελεσματικές Συστατικές Επιστολές που στοχεύουν στην απόκτηση θέσης εργασίας περιγράφουν γνωρίσματα όπως:

- ✓ Επικοινωνιακή ικανότητα
- ✓ Αυτοπεποίθηση
- ✓ Πρωτοβουλία
- ✓ Δραστηριοποίηση
- ✓ Ευελιξία
- ✓ Αυτογνωσία
- ✓ Επίτευξη στόχων
- ✓ Επαγγελματικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό πλαίσιο
- ✓ Ευφυΐα
- ✓ Προθυμία ανάληψης ευθυνών
- ✓ Ηγετική ικανότητα
- ✓ Πρωτότυπη σκέψη και δράση
- ✓ Ικανότητα καλών διαπροσωπικών σχέσεων
- ✓ Ικανότητα διαχείρισης αντιθέσεων και αντιπαραθέσεων

- ✓ Συναγωνιστικότητα
- ✓ Ηθική/Δεοντολογία

Προκειμένου να μπορούν να αναφερθούν τέτοιου είδους χαρακτηριστικά σε μία Συστατική Επιστολή πρέπει πρώτον να τα κατέχει ο υποψήφιος και δεύτερον ο συγγραφέας να έχει ίδια γνώση για αυτά. Επομένως, η διαδικασία από τον υποψήφιο για να πάρει μία καλή Συστατική Επιστολή έχει αρχίσει πολύ νωρίτερα. Η διάρκεια της επαφής σας με το συγκεκριμένο άτομο, η συμπεριφορά, και οι δυνατότητες που επιδείξατε στο παρελθόν έχουν άμεση σχέση τόσο με την προθυμία του ατόμου να δώσει μία Συστατική για εσάς, όσο και με το περιεχόμενό της.

### **Υλικό το οποίο θα δώσετε στο άτομο που θα σας συστήσει**

Θα ήταν καλό να προμηθεύσετε έγκαιρα σε κάθε άτομο που θα συντάξει τη Συστατική Επιστολή τα παρακάτω:

1. Φακέλους για τις Συστατικές Επιστολές που θα έχουν τη διεύθυνση του παραλήπτη και το ανάλογο γραμματόσημο. Προτιμήστε να είναι και αυτοί τυπωμένοι και όχι χειρόγραφοι.
2. Ένα βιογραφικό σας σημείωμα.
3. Ένα αντίγραφο της αίτησης που κάνατε ή της προσωπικής σας δήλωσης. Αν κανένα από αυτά δεν είναι απαραίτητο, παρουσιάστε τα επαγγελματικά σας σχέδια ή την ακαδημαϊκή καριέρα που θέλετε να ακολουθήσετε.
4. Αναλυτική βαθμολογία από τη Γραμματεία του τμήματός σας, εάν πρόκειται για Συστατική Επιστολή που θα τη χρησιμοποιήσετε για μεταπτυχιακές σπουδές, καθώς επίσης την επίδοσή σας σε GRE, GMAT, TOEFL, κ.τ.λ.
5. Καταληκτική ημερομηνία υποβολής της Συστατικής Επιστολής

### **Ερωτήσεις**

1. Τι είναι μια συστατική επιστολή; Ποια τα βασικά χαρακτηριστικά της;
2. Από ποιον συντάσσεται; Από ποιον θα τη ζητήσουμε και με ποιον τρόπο;
3. Γιατί μια συστατική επιστολή μπορεί να αποτελέσει αποφασιστικό παράγοντα επιλογής ενός υποψηφίου;

4. Ποιες ιδιότητες, χαρακτηριστικά και προσόντα αξιολογούνται θετικά;  
Μπορεί ένα άτομο να έχει όλα αυτά τα προσόντα;

5. Με τι πρέπει να εφοδιάσετε το άτομο που θα σας συστήσει;

**Άσκηση 13. Διαβάστε το παρακάτω κείμενο, απαντήστε στις ερωτήσεις και δημιουργήστε μια δική σας συστατική επιστολή.**

### **Πιθανή μορφή της Συστατικής Επιστολής**

Μία Συστατική Επιστολή θα πρέπει να μην ξεπερνάει τη μία σελίδα και να αποτελείται από παραγράφους. Ίσως οι πολύ μεγάλες ή οι πολύ μικρές Συστατικές Επιστολές να προκαλούν την υποψία του αξιολογητή. Οι πολύ μεγάλες Συστατικές Επιστολές δίνουν την εντύπωση ότι ο συγγραφέας δεν είναι γνώστης του αντικειμένου (επομένως, πιθανόν να μη θεωρηθεί ως «έμπειρο» στις Συστατικές Επιστολές άτομο), κουράζουν τον αναγνώστη και δίνουν την εντύπωση της υπερβολής, εκτός κι αν, φυσικά, έχουν γραφτεί με εξαιρετικά ενδιαφέροντα τρόπο. Οι πολύ μικρές Συστατικές Επιστολές, από την άλλη μεριά, δείχνουν ότι το άτομο που συντάσσει τη Συστατική Επιστολή δεν έχει να αναφέρει και πολλά θετικά στοιχεία για τον αξιολογούμενο καθώς, επίσης, φανερώνουν την απροθυμία του ατόμου να τον συστήσει. Η Συστατική Επιστολή θα πρέπει να χωρίζεται σε εισαγωγή, κύριο μέρος και επίλογο. Η μορφή της, βέβαια, και το περιεχόμενο της Συστατικής Επιστολής πολλές φορές προκαθορίζεται από συγκεκριμένες φόρμες που διαθέτουν αρκετοί οργανισμοί, ιδρύματα και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών.

**Μία πιθανή μορφή της Συστατικής Επιστολής μπορεί να είναι:**

*Όνομα, Ιδιότητα, Διεύθυνση, Ημερομηνία κ.λπ.*

*Όνομα υποψήφιου*

*Θέση για την οποία προορίζεται*

*Πρόλογος*

Αρχικά ο συγγραφέας της επιστολής συστήνεται και αναφέρει την ιδιότητά του. Στη συνέχεια δηλώνει το πόσο καιρό γνωρίζει τον υποψήφιο, με ποια σχέση

και οποιαδήποτε συναφή πληροφορία που θα ενισχύσει την αξιοπιστία του συγγραφέα. Τέλος, μπορεί να αναφέρει συνοπτικά τη γενική εντύπωσή του για τον υποψήφιο.

#### *Κύριο Θέμα*

Σε αυτή την ενότητα μπορούν να συμπεριληφθούν συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικές με τον υποψήφιο αναφορικά σε προσωπικά του χαρακτηριστικά, σε επαγγελματική εμπειρία, και στη συμπεριφορά του. Καλό θα ήταν οι αρετές του υποψηφίου να αναφέρονται σε ξεχωριστές παραγράφους και να «επιβεβαιώνονται» μέσα από συγκεκριμένα παραδείγματα. Το κύριο θέμα, όμως δεν πρέπει να ξεπερνάει τις τρεις παραγράφους. Επιπρόσθετα, τα χαρακτηριστικά αυτά καλό θα ήταν να αναφέρονται κατά σειρά σημαντικότητας.

#### *Επίλογος*

Στον επίλογο επιβεβαιώνεται η καταλληλότητα του υποψηφίου και τονίζεται το πόσο ενδεικνυόμενος και επωφελής θα ήταν για τη συγκεκριμένη θέση. Ο αξιολογητής ενθαρρύνεται να επικοινωνήσει με το συγγραφέα της Συνοδευτικής Επιστολής για περεταίρω πληροφορίες ή οποιαδήποτε διευκρίνιση αφού, βέβαια, δοθούν τα στοιχεία επικοινωνίας. Τέλος, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και υπογράφεται η Επιστολή.

#### **Παράδειγμα Συστατικής Επιστολής**

ΙΔΡΥΜΑ ΜΠΟΔΟΣΑΚΗ

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΜΑΛΙΑΣ 20

105 57 ΑΘΗΝΑ

ΤΗΛ. 32 37 973 – 32 36 011/301 FAX: 32 37 976

Όνοματεπώνυμο υποψηφίου/ας .....

Ειδικότητα συνιστώντος .....

#### **ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ**

Ο/ Η ανωτέρω κύριος / κυρία είναι υποψήφιος/α για υποτροφία εσωτερικού/ εξωτερικού από το ίδρυμα μας. Η συμπλήρωση από σας της συστατικής αυτής επιστολής, θα αποτελέσει μεγάλη βοήθεια για την αξιολόγηση της αιτήσεως του/της

από την επιτροπή κρίσεως. Εξυπακούεται ότι όλες οι πληροφορίες που θα παρέχετε θα θεωρηθούν απόλυτα εμπιστευτικές.

– Πόσο καιρό γνωρίζετε τον/την υποψήφιο/α και με ποια σχέση;

.....

– Πως αξιολογείτε τη σπουδαστική του/ της ικανότητα και επίδοση; Αν πρόκειται ο/ η υποψήφιος/ α να υποβληθεί και σε νέες εξετάσεις τι αποτέλεσμα νομίζετε ότι θα επιτύχει;

.....

– Από τη γενική αξιολόγηση του/της υποψηφίου/ ας που έχετε κάνει, ποιες νομίζετε ότι είναι οι μεγαλύτερες αρετές του/της και ποιες οι κυριότερες αδυναμίες του/ της. Κατά ποιο τρόπο νομίζετε ότι αυτός/αυτή θα ωφεληθεί από τις μεταπτυχιακές σπουδές του/ της στον κλάδο που επέλεξε;

.....

Στον πιο κάτω χώρο ή και σ' ένα χωριστό γράμμα, παρακαλούμε να κάνετε ελεύθερα οποιαδήποτε σχόλια σχετικά με τον/την υποψήφιο/α που νομίζετε ότι θα βοηθήσουν στην αξιολόγησή του/της.

.....

Αθήνα, ...../...../.....

Υπογραφή .....

Ονοματεπώνυμο συνιστώντος .....

Θέση .....

Σας ευχαριστούμε θερμά για τις πληροφορίες και παρακαλούμε να στείλετε την επιστολή αυτή στο Γραμματέα του Ιδρύματος Μποδοσάκη, Αμαλίας 20, 105 57 Αθήνα

### **Προσοχή**

• Μία πετυχημένη Συστατική Επιστολή είναι αυτή που: επαληθεύει εμπειρία, επιβεβαιώνει την ικανότητα του ατόμου και την επάρκεια των προσόντων του, δημιουργεί αξιοπιστία, κάνει τον υποψήφιο να ξεχωρίζει ανάμεσα στους

εκατοντάδες άλλους, και ενισχύει την αυτοπεποίθηση του αξιολογητή για τη σωστή επιλογή του συγκεκριμένου υποψηφίου.

• Ζητήστε τη Συστατική Επιστολή πολύ πριν από το χρονικό περιθώριο λήξης της προθεσμίας. Τα άτομα από τα οποία ζητάτε τη Συστατική Επιστολή είναι συνήθως πολυάσχολα και ο χρόνος τους περιορισμένος.

### Ερωτήσεις

1. Ποια είναι η συνιστώμενη έκταση της ΣΕ; Γιατί δεν πρέπει να είναι ούτε μεγάλη ούτε μικρή;
2. Ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία της Συστατικής Επιστολής; Τι πληροφορίες πρέπει να αναφέρονται σε κάθε ενότητα;
3. Είναι απαραίτητο να σχηματίζεται μια συστατική επιστολή σύμφωνα με μια προκαθορισμένη φόρμα;

**Άσκηση 14. Δείτε στο YouTube βίντεο «Τips για μια πετυχημένη επαγγελματική συνέντευξη!» και απαντήστε στις εξής ερωτήσεις: (<https://www.youtube.com/watch?v=F1ISL4H6iDc&t=14s>)**

1. Πόσο συνήθως διαρκεί η επαγγελματική συνέντευξη;
2. Τι περιμένει να διαπιστώσει ένας εργοδότης κατά την επαγγελματική συνέντευξη;
3. Ποια είναι τα συνηθισμένα λάθη των υποψηφίων κατά την επαγγελματική συνέντευξη;
4. Ποιες ξένες λέξεις χρησιμοποιούν οι συνομιλητές του βίντεο; Σε ποιο τομέα αφορούν;
5. Τι εννοεί ο ειδικός όταν λέει ότι ένας υποψήφιος πρέπει να είναι συνεπής; Τι πρέπει να προσέξει στην εμφάνισή του / της;

**Άσκηση 15. Δείτε στο YouTube βίντεο «Πώς να κερδίσετε τις εντυπώσεις σε μια επαγγελματική συνέντευξη: ΚΓ Show με τη Δρ. Νάνσυ Μαλλέρου»**

<https://www.youtube.com/watch?v=d6NjbxUebw>) και απαντήστε στις εξής ερωτήσεις:

1. Γιατί η Δρ. Νάνσυ Μαλλέρου συμβουλεύει στους υποψηφίους για μια θέση εργασίας να έχουν αναλύσει ανταγωνισμό στο συγκεκριμένο χώρο προτού έρθουν για συνέντευξη;

2. Να ερμηνεύσετε τις συμβουλές της Susan Wellsh στους υποψηφίους. Τι θα πει δηλαδή το να είναι κατά τη συνέντευξη ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΕΣ, ΣΧΕΤΙΚΟΙ;

3. Γιατί η Δρ. Μαλλέρου θεωρεί ότι δεν πρέπει να φοβόμαστε να μιλάμε για τα μειονεκτήματά μας; Πώς να τα παρουσιάσουμε ώστε να δημιουργήσουμε καλή εντύπωση;

4. Ποιο πρέπει να είναι το κλείσιμο της επαγγελματικής συνέντευξης;



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Γούναρης Α. Σύνταξη εγγράφων (Δημοσίων και ιδιωτικών). – Αθήνα, 1996. – 213 σ.
2. Εμπορική αλληλογραφία (θεωρητική και εφαρμοσμένη), εκδ. πέμπτη, βιλτιωμένη και συγχρονισμένη. – Αθήνα: εκδ. “Interbooks”, 1989. – 335 σ.
3. Μπαμπινιώτης Γ. Λεξικό της Νέας Ελληνικής Γλώσσας με σχόλια για τη σωστή χρήση των λέξεων. – Αθήνα: Κέντρο λεξικολογίας, 1998. – 2064 σ.
4. Навчально-методичний посібник «Ділове новогрецьке мовлення» // Савенко А.О. – Київ, 2008. – 96 с.
5. Бондаренко А.В. Новогреческо-русский и русско-новогреческий словарь деловой и общеупотребительной лексики. – Москва: Астрель / АСТ, 2002. – 245 с.
6. Василядис А. Русско-новогреческий и новогреческо-русский экономический словарь. – Москва: Хризостом, 2001. – 176 с.
7. Клименко Н.Ф., Пономарів О.Д., Савенко А.О. Українсько-новогрецький словник. – Київ: видавництво «Українська енциклопедія» імені М.П. Бажана, 2008. – 532 с.