

**ΕΓΚΑΘΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ, 2007-2013**

ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ
«ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ» (επίπεδα 1, 2 και 3)**

ΙΟΥΝΙΟΣ 2011

Ο **Ορισμός** του Επαγγελματικού Πεδίου «**Λειτουργίες Αποθήκης**» (Επίπεδα **1, 2 και 3**) έγινε στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου «**Εγκαθίδρυση και Λειτουργία Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων στην Κύπρο, 2007-2013**» με την αξιοποίηση Τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων.

Μέλη Τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων

Εκπρόσωποι των πιο κάτω:

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων Κύπρου (ΟΕΒ)
Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)
Παγκύπρια Ομοσπονδία Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)
Παγκύπριος Σύνδεσμος Υπεραγορών (ΠΑΣΥΠΕ)
Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)
Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)
Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων/
Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ)

Ανάδοχος:

Κοινοπραξία Anaplas Business Consultants Ltd και
M.C. Argonauts Business Development Ltd

Συγγραφέας:

Νίκος Κουβάς

Επιτροπή Παρακολούθησης:

Δρ Γιώργος Όξινος, Γενικός Διευθυντής ΑνΑΔ
Γιώργος Σιεκκερής, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, Υπεύθυνος Έργου

Αρμόδιος Λειτουργός:

Ελισάβετ Βούλγαρη Ιωάννου, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Αναδημοσίευση επιτρέπεται νοουμένου ότι αναφέρεται η πηγή.

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:
Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Τ.Θ. 25431, 1392 Λευκωσία, Κύπρος
Τηλ.: +357 22515000, Τηλεομοιότυπο: +357 22496949
Ηλ. Ταχ.: hrda@hrdauth.org.cy, Ιστοσελίδα: www.hrdauth.org.cy

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού μέσω προγραμματισμένων και συστηματικών ενεργειών αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο στην προσπάθεια για αύξηση της παραγωγικότητας και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της κυπριακής οικονομίας. Ουσιαστικό ρόλο στην προσπάθεια αυτή αναμένεται να διαδραματίσει η εγκαθίδρυση και λειτουργία **Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων** στην Κύπρο, την οποία το κράτος έχει θέσει στις προτεραιότητες του. Ο σημαντικός αυτός στρατηγικός στόχος αποτελεί δέσμευση της Κύπρου έναντι της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει περιληφθεί στο Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Απασχόληση και το Σχέδιο Δράσης για τη Στρατηγική της Λισσαβόνας, καθώς και στο **Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή, 2007-2013»**.

Η εφαρμογή του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων στην Κύπρο υποβλήθηκε και εγκρίθηκε από το **Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο** ως συγχρηματοδοτούμενο Έργο για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013. Το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο είναι το βασικό χρηματοδοτικό μέσο της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποστήριξη της απασχόλησης στα κράτη μέλη, καθώς και για την προώθηση της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής.

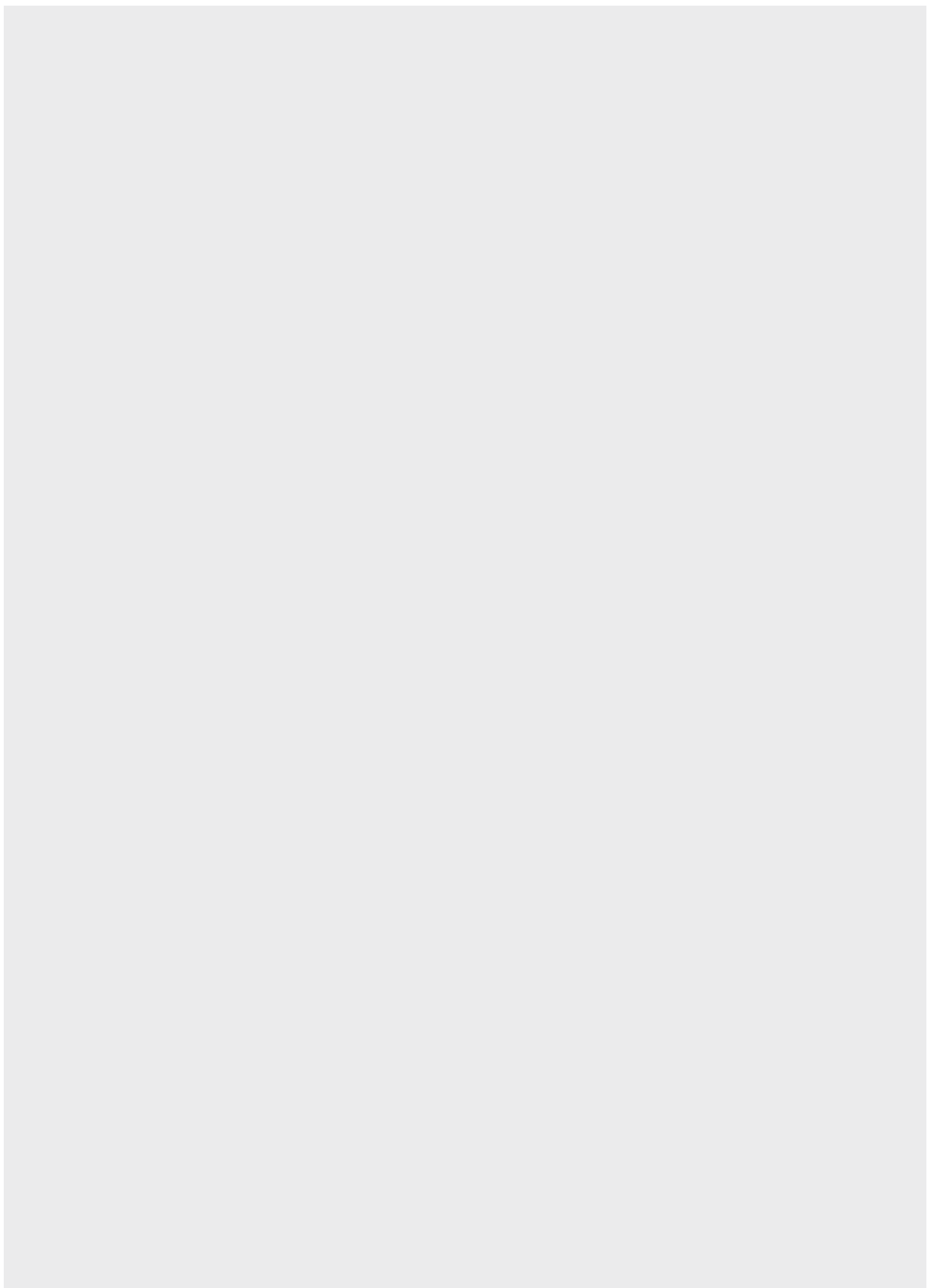
Η **Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου** έχει οριστεί ως ο αρμόδιος Φορέας για προώθηση του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων. Σκοπός του Συστήματος είναι η αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού μέσω του ορισμού Πρότυπων Επαγγελματικών Προσόντων και της εξέτασης και πιστοποίησης της ικανότητας των ενδιαφερομένων ατόμων να αποδώσουν αποτελεσματικά σε συγκεκριμένο επίπεδο Επαγγελματικού Προσόντος. Η εξέταση θα γίνεται σε Εξεταστικά Κέντρα (Ιδρύματα Κατάρτισης και Επιχειρήσεις/Οργανισμούς) τα οποία θα τυγχάνουν της έγκρισης της Αρχής.

Πρόσθετα, τα **Πρότυπα Επαγγελματικά Προσόντα** αναμένεται να αξιοποιηθούν για προσαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων της τεχνικής/επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και άλλων υποσυστημάτων, όπως είναι το Σύστημα Μαθητείας, τα Ταχύρρυθμα Προγράμματα εξ Υπαρχής Κατάρτισης και άλλες δραστηριότητες. Το Σύστημα Επαγγελματικών Προσόντων αναμένεται να ενταχθεί στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, το οποίο θα είναι συνδεδεμένο με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων και θα έχει επιπτώσεις στη δια βίου μάθηση και στην κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
2.	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ	3
3.	ΔΟΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ	5
3.1.	Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 1	5
	3.1.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.1.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.1.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
3.2.	Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 2	7
	3.2.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.2.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.2.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
3.3.	Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 3	10
	3.3.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.3.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.3.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
4.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ	15
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	317
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	319
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ	325



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο τομέας του **Χονδρικού και Λιανικού Εμπορίου** στη Κύπρο αποτελεί ένα από τους πλέον σημαντικούς τομείς οικονομικής δραστηριότητας τόσο από πλευράς συνεισφοράς στο εθνικό εισόδημα όσο και από πλευράς απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού. Σήμερα στον τομέα Χονδρικού και Λιανικού Εμπορίου απασχολούνται πέραν των εξήντα χιλιάδων ατόμων ή ποσοστό 18% περίπου της συνολικής απασχόλησης.

Η ΑνΑΔ με την Εγκαθίδρυση και Λειτουργία του **Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων** αναμένει να συνεισφέρει στη ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού και συνεπώς στην βελτίωση της ποιότητας και της παραγωγικότητας των υπηρεσιών στον τομέα του εμπορίου.

Στην έκδοση αυτή αναπτύσσεται το **Επαγγελματικό Πεδίο** που αφορά τις «**Λειτουργίες Αποθήκης**» (**επίπεδα 1, 2 και 3**) του τομέα του Χονδρικού και Λιανικού Εμπορίου.

Αρχικά, φαίνεται ο Συνοπτικός Πίνακας των Τομέων Εργασίας του Επαγγελματικού Πεδίου και στη συνέχεια παρουσιάζεται η Δομή του Επαγγελματικού Πεδίου κατά επίπεδο, δηλαδή η περιγραφή του Πρότυπου, οι Τομείς Εργασίας, οι επιμέρους Εργασίες καθώς και οι Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης. Ακολούθως, γίνεται ανάλυση του κάθε Τομέα Εργασίας όπου περιγράφονται τα Κριτήρια Απόδοσης, τα Πεδία Εφαρμογής και οι Απαραίτητες Γνώσεις. Στο τέλος της έκδοσης, ενσωματώνονται ως Παραρτήματα το γλωσσάριο για επεξήγηση λέξεων και εννοιών του Επαγγελματικού Πεδίου και η περιγραφή των πέντε επιπέδων των Επαγγελματικών Προσόντων.

Ο Ορισμός του Επαγγελματικού Πεδίου έγινε με την αξιοποίηση των υπηρεσιών Αναδόχου και Συγγραφέα και με την εμπλοκή των Κοινωνικών Εταίρων, τη συμμετοχή αρμοδίων Υπουργείων, Οργανισμών, Επαγγελματικών Συνδέσμων και άλλων εμπειρογνομόνων, στο πλαίσιο εργασιών τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων, τα μέλη της οποίας ορίζονται, για το σκοπό αυτό, από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ.

Τα Πρότυπα Επαγγελματικά Προσόντα αναμένεται να αναθεωρούνται, αν και όταν κριθεί σκόπιμο, μετά από σχετική απόφαση της τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων.

Η τελική έγκριση των Πρότυπων Επαγγελματικών Προσόντων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ ως η αρμόδια Αρχή.

2. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

A/A	ΤΙΤΛΟΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ1	Παραλαβή αγαθών I	17
ΛΑΠ2	Μετακίνηση και μεταφορά αγαθών	27
ΛΑΠ3	Απογραφή αποθεμάτων I	33
ΛΑΠ4	Συσκευασία εμπορευμάτων I	39
ΛΑΠ5	Επιλογή και φόρτωση	47
ΛΑΠ6	Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I	55
ΛΑΠ7	Καθαριότητα και ευταξία χώρων	65
ΛΑΠ8	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία	73
ΛΑΠ9	Επαγγελματική συμπεριφορά	79
ΛΑΠ10	Ατομική απόδοση	89
ΛΑΠ11	Κλοπές και απώλειες	95
ΛΑΠ12	Περιβαλλοντική προστασία	101
ΛΑΠ13	Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα	107
ΛΑΠ14	Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα	115
ΛΑΠ15	Υγιεινή τροφίμων	123
ΛΑΠ16	Βασική χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης	129
ΛΑΠ17	Παραλαβή αγαθών II	135
ΛΑΠ18	Επιστροφές εμπορευμάτων II	151
ΛΑΠ19	Αποθήκευση αγαθών	157
ΛΑΠ20	Απογραφή αποθεμάτων II	167
ΛΑΠ21	Συσκευασία εμπορευμάτων II	175
ΛΑΠ22	Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης	181
ΛΑΠ23	Ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή	189
ΛΑΠ24	Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών	195
ΛΑΠ25	Χρήση και λήψη αποφάσεων με λογισμικό διαχείρισης αποθήκης	207
ΛΑΠ26	Συστήματα J.I.T. και Kanban	213
ΛΑΠ27	Αγορές αγαθών	219

A/A	ΤΙΤΛΟΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ28	Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙΙ	229
ΛΑΠ29	Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων	235
ΛΑΠ30	Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών	243
ΛΑΠ31	Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών για ομαλή λειτουργία της αποθήκης	249
ΛΑΠ32	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	261
ΛΑΠ33	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία ΙΙΙ	271
ΛΑΠ34	Επαγγελματική συμπεριφορά ΙΙΙ	283
ΛΑΠ35	Ατομική απόδοση ΙΙΙ	289
ΛΑΠ36	Κλοπές και απώλειες ΙΙΙ	295
ΛΑΠ37	Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ	301
ΛΑΠ38	Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ	309

3. ΔΟΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

3.1. Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 1

3.1.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Οι Λειτουργίες Αποθήκης επιπέδου 1 περιλαμβάνουν την παραλαβή, μετακίνηση και φύλαξη των αγαθών στην αποθήκη, τη φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων, τον εντοπισμό, επιλογή, ετοιμασία, συσκευασία και φόρτωση εμπορευμάτων και την υλοποίηση διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες. Παράλληλα περιλαμβάνονται ο βασικός χειρισμός μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης, η καθαριότητα και ευταξία των χώρων, η εργασιακή ασφάλεια και υγεία, η υγιεινή τροφίμων, η περιβαλλοντική προστασία, η επαγγελματική συμπεριφορά και η ατομική απόδοση.

3.1.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες

Υποχρεωτικοί Τομείς

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ1	Παραλαβή αγαθών I	ΛΑΠ1.1	Προετοιμασία για παραλαβή	18
		ΛΑΠ1.2	Εκφόρτωση αγαθών και τήρηση κανόνων ασφάλειας και υγείας	20
		ΛΑΠ1.3	Έλεγχος παραλαβής	22
		ΛΑΠ1.4	Χειρισμός μη συμμορφούμενου αγαθού	24
ΛΑΠ2	Μετακίνηση και μεταφορά αγαθών	ΛΑΠ2.1	Χρήση εντύπων αποθήκης	28
		ΛΑΠ2.2	Μεταφορά, μετακίνηση και τοποθέτηση αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή	30
ΛΑΠ3	Απογραφή αποθεμάτων I	ΛΑΠ3.1	Μέτρηση υγρών, στερεών και αερίων	34
		ΛΑΠ3.2	Φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων	36
ΛΑΠ4	Συσκευασία εμπορευμάτων I	ΛΑΠ4.1	Διαφύλαξη της πρωτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων	40
		ΛΑΠ4.2	Χειρισμός της δευτερογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων	42
		ΛΑΠ4.3	Χειρισμός της τριτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων	44
ΛΑΠ5	Επιλογή και φόρτωση	ΛΑΠ5.1	Προετοιμασία φόρτωσης	48
		ΛΑΠ5.2	Εντοπισμός, επιλογή, τοποθέτηση και ετοιμασία αγαθών	50
		ΛΑΠ5.3	Φόρτωση αγαθών	52
ΛΑΠ6	Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I	ΛΑΠ6.1	Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης χειροκίνητων μέσων φόρτωσης	56
		ΛΑΠ6.2	Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης	59
		ΛΑΠ6.3	Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκευσης	62

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ7	Καθαριότητα και ευταξία χώρων	ΛΑΠ7.1	Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού	66
		ΛΑΠ7.2	Εκτέλεση εργασιών οργάνωσης και ευταξίας χώρων	70
ΛΑΠ8	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία	ΛΑΠ8.1	Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή των διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους	74
		ΛΑΠ8.2	Ατομική υγιεινή και εμφάνιση	76
ΛΑΠ9	Επαγγελματική συμπεριφορά	ΛΑΠ9.1	Διατήρηση & ανάπτυξη ατομικής συμπεριφοράς στην επίτευξη σωστής επικοινωνίας, με συναδέλφους, συνεργάτες, προϊσταμένους και πελάτες	80
		ΛΑΠ9.2	Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους για βελτίωση της ομαδικής απόδοσης	82
		ΛΑΠ9.3	Κατανόηση και εφαρμογή εταιρικής ιεραρχίας, στόχων και διαδικασιών	84
		ΛΑΠ9.4	Συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία	86
ΛΑΠ10	Ατομική απόδοση	ΛΑΠ10.1	Καθορισμός προσωπικών στόχων και συσχέτισμός τους με τμηματικούς στόχους	90
		ΛΑΠ10.2	Αυτοαξιολόγηση με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης	92
ΛΑΠ11	Κλοπές και απώλειες	ΛΑΠ11.1	Συνεισφορά στην ασφάλεια των εμπορευμάτων και υποστατικών	96
		ΛΑΠ11.2	Υλοποίηση των διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες	98
ΛΑΠ12	Περιβαλλοντική προστασία	ΛΑΠ12.1	Συλλογή, διαχωρισμός και διαχείριση υλικών προς ανακύκλωση	102
		ΛΑΠ12.2	Εξοικονόμηση ενέργειας	104

Επιλεγόμενοι Τομείς Εργασίας (Να επιλεγεί τουλάχιστον 1 από 4)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ13	Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα	ΛΑΠ13.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	108
		ΛΑΠ13.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	110
		ΛΑΠ13.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	112
ΛΑΠ14	Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα	ΛΑΠ14.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	116
		ΛΑΠ14.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	118
		ΛΑΠ14.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	120

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ15	Υγιεινή τροφίμων	ΛΑΠ15.1	Ατομική υγιεινή για αποφυγή της επιμόλυνσης των τροφίμων	124
		ΛΑΠ15.2	Συντήρηση και διατήρηση τροφίμων σε υγιεινές συνθήκες και σε σωστά επίπεδα ποιότητας	126
ΛΑΠ16	Βασική χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης	ΛΑΠ16.1	Λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και χρήση εκτυπωτή	130
		ΛΑΠ16.2	Εισαγωγή δεδομένων στο λογισμικό αποθήκης και εκτύπωση σχετικών αναφορών	132

3.1.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η Εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Λειτουργίες Αποθήκης – Επίπεδο 1» διενεργείται με τη χρήση των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας.
- Όταν η εξέταση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη, γίνεται η παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε **συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική** εξέταση κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.

3.2. Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 2

3.2.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Οι Λειτουργίες Αποθήκης επιπέδου 2 περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, συντονισμό, επίβλεψη και έλεγχο των παραλαβών, τη διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού, τη χωροθέτηση αποθηκευτικού χώρου, τη μετακίνηση, φύλαξη και διαχείριση των αγαθών στην αποθήκη, τον προγραμματισμό, προετοιμασία, συντονισμό και διενέργεια απογραφών, το χειρισμό, εκτέλεση και επίβλεψη συσκευασίας, τον συντονισμό και προγραμματισμό παραγγελιών για διανομή και τη διαχείριση επιστροφών, κλοπών και απωλειών. Παράλληλα περιλαμβάνονται ο χειρισμός και επίβλεψη των μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης, η καθαριότητα και ευταξία των χώρων, η εργασιακή ασφάλεια και υγεία, η υγιεινή τροφίμων, η περιβαλλοντική προστασία, η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και λογισμικού διαχείρισης αποθήκης, οι αγορές αγαθών, η επαγγελματική συμπεριφορά και η ατομική απόδοση.

3.2.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες

Υποχρεωτικοί Τομείς

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ17	Παραλαβή αγαθών II	ΛΑΠ17.1	Προγραμματισμός παραλαβών	136
		ΛΑΠ17.2	Εσωτερικός και εξωτερικός συντονισμός και επικοινωνία	138
		ΛΑΠ17.3	Προετοιμασία για την παραλαβή	140
		ΛΑΠ17.4	Εκφόρτωση, επίβλεψη και ασφάλεια	142
		ΛΑΠ17.5	Έλεγχος παραλαβής	144

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
		ΛΑΠ17.6	Διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού	147
ΛΑΠ18	Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙ	ΛΑΠ18.1	Παραλαβή και καταγραφή επιστροφών	152
		ΛΑΠ18.2	Διαχείριση επιστροφών	154
ΛΑΠ19	Αποθήκευση αγαθών	ΛΑΠ19.1	Σχεδιασμός σχεδιαγράμματος χωροθέτησης αποθήκης για οικονομία χώρου και χρόνου	158
		ΛΑΠ19.2	Μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή	161
		ΛΑΠ19.3	Επιλογή σημείων και τεχνικών τοποθέτησης αγαθών	164
ΛΑΠ20	Απογραφή αποθεμάτων ΙΙ	ΛΑΠ20.1	Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός για απογραφή αποθεμάτων	168
		ΛΑΠ20.2	Διενέργεια απογραφής διαστάσεων, μάζας και όγκου.	170
		ΛΑΠ20.3	Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών	172
ΛΑΠ21	Συσκευασία εμπορευμάτων ΙΙ	ΛΑΠ21.1	Αποθήκευση και χειρισμός υλικών συσκευασίας	176
		ΛΑΠ21.2	Προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχος συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών	178
ΛΑΠ22	Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης	ΛΑΠ22.1	Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης	182
		ΛΑΠ22.2	Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκης	185
		ΛΑΠ22.3	Χρήση υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή	187
ΛΑΠ23	Ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή	ΛΑΠ23.1	Συντονισμός με Τμήμα Πωλήσεων για την ομαλή ετοιμασία παραγγελιών	190
		ΛΑΠ23.2	Προγραμματισμός παραγγελιών για διανομή	192
ΛΑΠ8	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία	ΛΑΠ8.1	Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή των διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους	74
		ΛΑΠ8.2	Ατομική υγιεινή και εμφάνιση	76
ΛΑΠ9	Επαγγελματική συμπεριφορά	ΛΑΠ9.1	Διατήρηση & ανάπτυξη ατομικής συμπεριφοράς στην επίτευξη σωστής επικοινωνίας, με συναδέλφους, συνεργάτες, προϊσταμένους και πελάτες	80
		ΛΑΠ9.2	Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους για βελτίωση της ομαδικής απόδοσης	82
		ΛΑΠ9.3	Κατανόηση και εφαρμογή εταιρικής ιεραρχίας, στόχων και διαδικασιών	84
		ΛΑΠ9.4	Συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία.	86

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ10	Ατομική απόδοση	ΛΑΠ10.1	Καθορισμός προσωπικών στόχων και συσχετισμός τους με τμηματικούς στόχους	90
		ΛΑΠ10.2	Αυτοαξιολόγηση με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης	92
ΛΑΠ11	Κλοπές και απώλειες	ΛΑΠ11.1	Συνεισφορά στην ασφάλεια των εμπορευμάτων και υποστατικών	96
		ΛΑΠ11.2	Υλοποίηση των διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες	98
ΛΑΠ12	Περιβαλλοντική προστασία	ΛΑΠ12.1	Συλλογή, ταξινόμηση και διαχείριση υλικών ανακύκλωσης	102
		ΛΑΠ12.2	Εξοικονόμηση ενέργειας	104
ΛΑΠ13	Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα	ΛΑΠ13.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	108
		ΛΑΠ13.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	110
		ΛΑΠ13.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	112
ΛΑΠ14	Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα	ΛΑΠ14.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	116
		ΛΑΠ14.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	118
		ΛΑΠ14.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	120

Επιλεγόμενοι Τομείς Εργασίας (Να επιλεγούν τουλάχιστον 2 από 5)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ15	Υγιεινή τροφίμων	ΛΑΠ15.1	Ατομική υγιεινή για αποφυγή της επιμόλυνσης των τροφίμων	124
		ΛΑΠ15.2	Συντήρηση και διατήρηση τροφίμων	126
ΛΑΠ24	Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών	ΛΑΠ24.1	Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και περιφερειακών	196
		ΛΑΠ24.2	Χειρισμός επεξεργαστή κειμένου	199
		ΛΑΠ24.3	Χειρισμός ηλεκτρονικών φύλλων	201
		ΛΑΠ24.4	Χειρισμός διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	204
ΛΑΠ25	Χρήση και λήψη αποφάσεων με λογισμικό διαχείρισης αποθήκης	ΛΑΠ25.1	Χρήση λογισμικού διαχείρισης αποθήκης	208
		ΛΑΠ25.2	Ερμηνεία αναφορών λογισμικού και λήψη αποφάσεων	210

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ26	Συστήματα J.I.T. και Kanban	ΛΑΠ26.1	Χρήση του J.I.T.	214
		ΛΑΠ26.2	Σχεδιασμός και χρήση καρτών Kanban	216
ΛΑΠ27	Αγορές αγαθών	ΛΑΠ27.1	Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων	220
		ΛΑΠ27.2	Επιλογή προμηθευτή	223
		ΛΑΠ27.3	Παραγγελία αγαθών	226

3.2.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η Εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Λειτουργίες Αποθήκης – Επίπεδο 2» διενεργείται με τη χρήση των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας.
- Όταν η εξέταση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη, τότε γίνεται αποδεκτή η παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε **συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική εξέταση** κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.
- **Γραπτή εξέταση** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και σωστό/λάθος.

3.3. Λειτουργίες Αποθήκης - Επίπεδο 3

3.3.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Οι Λειτουργίες Αποθήκης επιπέδου 3 περιλαμβάνουν χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης και εξοπλισμού αποθήκης, το χειρισμό και εποπτεία επιστροφών και τη διερεύνηση αιτιών και λήψη διορθωτικών μέτρων, τη διενέργεια απογραφής, τον καθορισμό ετήσιων στόχων, προγραμματισμό πόρων και σχεδίων δράσης, τη σύνταξη και επίβλεψη προγράμματος εργασιών, την επικοινωνία για συναντήσεις για θέματα που άπτονται της λειτουργίας του τμήματος αποθήκης, την άσκηση δημοσίων σχέσεων, τη συμμετοχή στην επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, την ενημέρωση, καθοδήγηση, εκπαίδευση, αξιολόγηση και υποκίνηση, την εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας και τον καθορισμό και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης, η θέσπιση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης. Παράλληλα περιλαμβάνονται η επαγγελματική συμπεριφορά, η ικανότητα εργασίας βάσει στόχων και υπό συνθήκες πίεσης, η υγιεινή τροφίμων, η περιβαλλοντική προστασία, η επιλογή προμηθευτή και η παραγγελία αγαθών.

3.3.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ22	Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης	ΛΑΠ22.1	Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης	182
		ΛΑΠ22.2	Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκης	185
		ΛΑΠ22.3	Χρήση υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή	187
ΛΑΠ28	Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙΙ	ΛΑΠ28.1	Χειρισμός και εποπτεία επιστροφών	230
		ΛΑΠ28.2	Διερεύνηση αιτιών και λήψη διορθωτικών ενεργειών	232
ΛΑΠ29	Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων	ΛΑΠ29.1	Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός μέτρησης μη συσκευασμένων εμπορευμάτων	236
		ΛΑΠ29.2	Διενέργεια απογραφής	238
		ΛΑΠ29.3	Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών	240
ΛΑΠ30	Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών	ΛΑΠ30.1	Συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αγαθών	244
		ΛΑΠ30.2	Συστήματα υποστήριξης E.R.P. και M.R.P.	246
ΛΑΠ31	Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών για ομαλή λειτουργία της αποθήκης	ΛΑΠ31.1	Καθορισμός ετήσιων στόχων, προγραμματισμός πόρων και σχεδίων δράσης	250
		ΛΑΠ31.2	Σύνταξη και επίβλεψη προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση της παραγωγικότητας και ποιότητας	252
		ΛΑΠ31.3	Εργασίες ρουτίνας	254
		ΛΑΠ31.4	Επικοινωνία και συναντήσεις για θέματα που άπτονται της λειτουργίας του τμήματος αποθήκης	256
		ΛΑΠ31.5	Άσκηση δημοσίων σχέσεων μέσω δημιουργίας και καλλιέργειας επαφών με φορείς και κέντρα επιρροής	258
ΛΑΠ32	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	ΛΑΠ32.1	Συμμετοχή στην επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού	262
		ΛΑΠ32.2	Ενημέρωση, καθοδήγηση και κατάρτιση	265
		ΛΑΠ32.3	Αξιολόγηση και παρακίνηση	268
ΛΑΠ33	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία ΙΙΙ	ΛΑΠ33.1	Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας	272
		ΛΑΠ33.2	Εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας	277
		ΛΑΠ33.3	Καθορισμός και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης	280
ΛΑΠ34	Επαγγελματική συμπεριφορά ΙΙΙ	ΛΑΠ34.1	Επαγγελματική συμπεριφορά, επικοινωνία και συνεργασία με υφιστάμενους, προϊσταμένους και τρίτα πρόσωπα	284
		ΛΑΠ34.2	Διαχείριση διαπροσωπικών σχέσεων, επίβλεψη επαγγελματικών σχέσεων και λήψη βελτιωτικών ή διορθωτικών ενεργειών	286

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ35	Ατομική απόδοση ΙΙΙ	ΛΑΠ35.1	Προσωπική αποτελεσματικότητα	290
		ΛΑΠ35.2	Ίκανότητα εργασίας βάσει στόχων και υπό συνθήκες πίεσης	292
ΛΑΠ36	Κλοπές και απώλειες ΙΙΙ	ΛΑΠ36.1	Θέσπιση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης	296
		ΛΑΠ36.2	Έλεγχος της λειτουργίας των κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης	298
ΛΑΠ37	Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ	ΛΑΠ37.1	Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης	302
		ΛΑΠ37.2	Δημιουργία κουλτούρας περιβαλλοντικής ευαισθησίας	306
ΛΑΠ13	Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα	ΛΑΠ13.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	108
		ΛΑΠ13.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	110
		ΛΑΠ13.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	112
ΛΑΠ14	Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα	ΛΑΠ14.1	Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας	116
		ΛΑΠ14.2	Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας	118
		ΛΑΠ14.3	Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας	120

Επιλεγόμενοι Τομείς Εργασίας (Να επιλεγεί τουλάχιστον 1 από 3)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΛΑΠ38	Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ	ΛΑΠ38.1	Οργάνωση και συντονισμός λειτουργίας αποθήκης τροφίμων	310
		ΛΑΠ38.2	Έλεγχος λειτουργίας και εφαρμογής κανονισμών και διαδικασιών HACCP	312
		ΛΑΠ38.3	Μέθοδοι εποπτείας, έλεγχου, μέτρησης και λήψης ενεργειών για την ασφάλεια και ποιότητα των τροφίμων	314
ΛΑΠ26	Συστήματα J.I.T. και Kanban	ΛΑΠ26.1	Χρήση του J.I.T.	214
		ΛΑΠ26.2	Σχεδιασμός και χρήση καρτών Kanban	216
ΛΑΠ27	Αγορές αγαθών	ΛΑΠ27.1	Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων	220
		ΛΑΠ27.2	Επιλογή προμηθευτή	223
		ΛΑΠ27.3	Παραγγελία αγαθών	226

3.3.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η Εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Λειτουργίες Αποθήκης – Επίπεδο 3» διενεργείται με τη χρήση των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας.
- Όταν η εξέταση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη τότε γίνεται αποδεκτή η παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε **συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική εξέταση** κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.
- **Γραπτή εξέταση** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστό/λάθος και περιγραφικού τύπου.
- **Προσωπική συνέντευξη**.
- **Ετοιμασία και παρουσίαση μελέτης περίπτωσης**.

4. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ1 Παραλαβή αγαθών Ι

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Περιλαμβάνει όλες τις εργασίες για την σωστή, εύρυθμη και ασφαλή παραλαβή αγαθών στην αποθήκη.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ1.1 Προετοιμασία για παραλαβή

ΛΑΠ1.2 Εκφόρτωση με τήρηση κανόνων ασφάλειας και υγείας

ΛΑΠ1.3 Έλεγχος παραλαβής

ΛΑΠ1.4 Χειρισμός μη συμμορφούμενου αγαθού

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ1 Παραλαβή αγαθών Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.1 Προετοιμασία για παραλαβή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να κατανοείς τις **σχετικές πληροφορίες** σε σχέση με τα **αγαθά** που θα αφιχθούν και τον **τρόπο συσκευασίας** τους.
- ΚΑ2** Να βοηθήσεις στην κατάλληλη **προετοιμασία του χώρου παραλαβής**.
- ΚΑ3** Να βεβαιώνεσαι ότι ο **εξοπλισμός** είναι διαθέσιμος και σε λειτουργική κατάσταση.
- ΚΑ4** Να δίδεις **πληροφορίες** στο **αρμόδιο άτομο**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Σχετικές πληροφορίες

- Ποσότητες αγαθών
- Όγκος αγαθών
- Μορφή (αέρια, υγρά, σκόνη, κόκκοι, ράβδος, ή άλλη στερεά μορφή)

ΠΕ2 Αγαθά

- Εμπορεύματα
- Πρώτες ύλες
- Εξαρτήματα
- Μηχανήματα

ΠΕ3 Τρόπος συσκευασίας

- Χύμα
- Παλέτα
- Κιβώτια
- Σάκοι
- Βαρέλια
- Ατομικά

ΠΕ4 Προετοιμασία χώρου παραλαβής

- Καθαρός
- Συγυρισμένος
- Ελεύθερος από εμπόδια (υλικά, αντικείμενα, εξοπλισμό, οχήματα, άτομα)
- Χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια (φυσικούς, βιολογικούς, περιβαλλοντικούς, εργασιακούς)

ΠΕ5 Εξοπλισμός

- Μηχανοκίνητα μέσα (π.χ. περνοφόρα)
- Χειροκίνητα μέσα (π.χ. hand lift)
- Άδεια παλέτα, κιβώτια, βαρέλια κλπ.

ΠΕ6 Πληροφορίες

- Έκβαση προετοιμασίας
- Προβλήματα και δυσκολίες
- Εισηγήσεις βελτίωσης

ΠΕ7 Αρμόδιο άτομο

- Προϊστάμενος
- Άλλοι πιο έμπειροι συνάδελφοι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.1 Προετοιμασία για παραλαβή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι ενέργειες προετοιμασίας του χώρου παραλαβής

ΑΓ2 Ποια τα αγαθά και οι συσκευασίες τους

ΑΓ3 Τι εξοπλισμός υπάρχει και πως χρησιμοποιείται

ΑΓ4 Ποιος είναι ο αρμόδιος για αναφορά και καθοδήγηση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ1 Παραλαβή αγαθών Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.2 Εκφόρτωση αγαθών και τήρηση κανόνων ασφάλειας και υγείας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να κάνεις **χρήση του εξοπλισμού** στη διάθεση σου με τρόπο ώστε να τηρούνται **οι κανόνες ασφάλειας και υγείας** και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και υγεία συναδέλφων, προμηθευτών, άλλων τρίτων ατόμων και του ατόμου σου.

ΚΑ2 Να συμμετέχεις στη **διαδικασία εκφόρτωσης** ακολουθώντας τις οδηγίες του προϊστάμενου μέσα σε λογικά χρονικά πλαίσια διασφαλίζοντας την ακεραιότητα των αγαθών και την αποφυγή ατυχημάτων.

ΚΑ3 Να ενημερώνεις άμεσα τον προϊστάμενο σε περίπτωση **προβλήματος**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χρήση Εξοπλισμού

- Μηχανοκίνητα μέσα
- Χειροκίνητα Μέσα
- Παλέτες
- Κιβώτια
- Σάκοι

ΠΕ2 Κανόνες ασφάλειας και υγείας

- Μέσα ατομικής προστασίας
- Χειρονακτική μεταφορά φορτίων
- Εργασία από ύψος
- Χρήση χειροκίνητων και μηχανοκίνητων περονοφόρων
- Διακίνηση μηχανοκίνητων μέσων και πεζών

ΠΕ3 Διαδικασία εκφόρτωσης

- Στάθμευση μηχανοκίνητου μέσου μεταφοράς αγαθών στο κατάλληλο σημείο
- Παραλαβή και έλεγχος εγγράφων
- Εκφόρτωση αγαθών με τη χρήση των κατάλληλων μέσων
- Μετάγχιση ή επανατοποθέτηση αγαθών
- Μεταφορά αγαθών
- Έλεγχος αγαθών
- Τοποθέτηση αγαθών στο σημείο αποθήκευσης

ΠΕ4 Προβλήματα

- Μη συμμορφούμενα αγαθά
- Απώλειες αγαθών
- Χαλασμένος εξοπλισμός
- Ατυχήματα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.2 Εκφόρτωση αγαθών και τήρηση κανόνων ασφάλειας και υγείας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι διαδικασίες εκφόρτωσης που ακολουθείς για την εκφόρτωση κιβωτίων, σάκων, βαρελιών, αγαθών χύμα κ.λπ.
- ΑΓ2** Ποια μέσα πρέπει να έχεις στη διάθεση σου για την εκφόρτωση βαρειών εμπορευμάτων
- ΑΓ3** Ποιους βασικούς κανόνες ασφάλειας και υγείας πρέπει να ακολουθείς κατά το στάδιο της εκφόρτωσης
- ΑΓ4** Τι πρέπει να κάνεις σε περίπτωση ατυχήματος

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ1 Παραλαβή αγαθών I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.3 Έλεγχος παραλαβής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκτελείς **καταμέτρηση αγαθών** κατά το στάδιο της παραλαβής και να συγκρίνεις τα αποτελέσματα με τα **έντυπα του προμηθευτή**.
- ΚΑ2** Να είσαι σε θέση να προβαίνεις σε οπτικό έλεγχο της **φυσικής κατάστασης της συσκευασίας** ώστε σε περίπτωση προβληματικού φορτίου να το ξεχωρίζεις από τα λοιπά εμπορεύματα.
- ΚΑ3** Να προβαίνεις σε **έλεγχο των αγαθών** με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η **άριστη κατάσταση των αγαθών** που παραλαμβάνεις.
- ΚΑ4** Να διενεργείς σχολαστικό έλεγχο όταν πρόκειται για αγαθά που φέρουν ημερομηνίες λήξεως ώστε να μην υπάρχει ενδεχόμενο ληγμένα αγαθά ή αγαθά κοντά στην ημερομηνία λήξης να καταλήγουν στην αποθήκη.
- ΚΑ5** Να ενημερώνεις άμεσα τον προϊστάμενο σε περίπτωση προβλήματος.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Καταμέτρηση αγαθών

- Αριθμός τεμαχίων/συσκευασία
- Κιβώτια/παλέτα
- Κιλά ανά σάκο
- Λίτρα/Βαρέλι
- Φυσικός αριθμός τεμαχίων χύμα μορφής

ΠΕ2 Έντυπα προμηθευτή

- Τιμολόγια
- Δελτία αποστολής
- Κιβωτιολόγιο (Packing List)

ΠΕ3 Φυσική κατάσταση συσκευασίας

- Στερεή συσκευασία
- Απουσία διαρροών
- Απουσία οξειδωσης
- Απουσία σκισμένης συσκευασίας
- Απουσία υγρασίας
- Βαρέλια που δεν παρατηρούνται εκροές υγρών

ΠΕ4 Έλεγχος αγαθών

- Φυσική καταμέτρηση
- Ζύγισμα
- Ογκομέτρηση
- Φυσική κατάσταση αγαθού
- Κατάσταση πρωτογενούς συσκευασίας
- Μέτρηση θερμοκρασίας
- Καθαριότητα, παρουσία ξένων σωμάτων
- Εάν το αγαθό παρουσιάζει σημεία φθοράς προβαίνεις σε δειγματοληπτικό έλεγχο ανάλογα με την έκταση του προβλήματος που παρατηρείται

ΠΕ5 Άριστη κατάσταση

- Άρρηκτη πρωτογενής συσκευασία
- Καθαρά αγαθά απαλλαγμένα από σκόνη, ρύποι, ξένα σώματα
- Καλή οπτική εμφάνιση
- Καλή μυρωδιά, οσμή
- Ορθή θερμοκρασία
- Ορθή ποσότητα, όγκος, μάζα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.3 Έλεγχος παραλαβής

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις αριθμητικές και βασικές μαθηματικές πράξεις όπως πρόσθεση, αφαίρεση, πολλαπλασιασμός και διαίρεση
- ΑΓ2** Ποιες ενέργειες πρέπει να ακολουθήσεις, εάν διαπιστώσεις ότι ένα αγαθό που παραλαμβάνεις έχει φυσική αριθμητική διαφορά με το έντυπο αποστολής ή το τιμολόγιο του προμηθευτή
- ΑΓ3** Ποια διαδικασία πρέπει να ακολουθήσεις όταν μια συσκευασία είναι σκισμένη ή βρεγμένη ή τρυπημένη ή παρουσιάζει σημάδια που υποδηλώνουν ότι πιθανό το περιεχόμενο να έχει επηρεαστεί
- ΑΓ4** Ποιο είναι το αρμόδιο άτομο στο οποίο πρέπει να απευθυνθείς για αναφορά/καθοδήγηση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ1 Παραλαβή αγαθών Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.4 Χειρισμός μη συμμορφούμενου αγαθού

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να **διαχωρίζεις μη συμμορφούμενα αγαθά** από συμμορφούμενα παραλαμβανόμενα αγαθά.

ΚΑ2 Να αναφέρεις στον προϊστάμενο την ύπαρξη μη συμμορφούμενων αγαθών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διαχωρισμός μη συμμορφούμενων αγαθών

- Διαλογή μη συμμορφούμενων αγαθών
- Καταγραφή ποσότητας
- Τοποθέτηση σε ανάλογο χώρο

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ1.4 Χειρισμός μη συμμορφούμενου αγαθού

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι σημαίνει μη συμμορφούμενο αγαθό

ΑΓ2 Να γνωρίζεις πότε ένα αγαθό κατηγοριοποιείται σαν μη συμμορφούμενο

ΑΓ3 Ποιες οι ενέργειες διαχωρισμού όταν διαπιστώσεις πως ένα αγαθό είναι προβληματικό

ΑΓ4 Πού τοποθετούνται αγαθά που δεν πληρούν τις προδιαγραφές

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ2 Μετακίνηση και μεταφορά αγαθών

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Εργασίες για τη σωστή, εύρυθμη και ασφαλή μετακίνηση των εμπορευμάτων στην αποθήκη όπως διαχείριση εντύπων, χωροθέτηση και μεταφορά αγαθών, τηρώντας προδιαγραφές προμηθευτών για την αποθήκευση των εμπορευμάτων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ2.1 Χρήση εντύπων αποθήκης

ΛΑΠ2.2 Μεταφορά, μετακίνηση και τοποθέτηση αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ2 Μετακίνηση και μεταφορά αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ2.1 Χρήση εντύπων αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τα βασικά **έντυπα αποθήκης**.

ΚΑ2 Να βοηθάς ή να αναλαμβάνεις εξολοκλήρου την **ολοκληρωμένη και ορθή συμπλήρωση των εντύπων αποθήκης**.

ΚΑ3 Να παραδίδεις άμεσα στον προϊστάμενο τα συμπληρωμένα έντυπα.

ΚΑ4 Να δίνεις πληροφορίες στο **αρμόδιο άτομο/τμήμα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έντυπα αποθήκης

- Τιμολόγιο
- Δελτίο αποστολής.
- Δελτίο αποδέσμευσης υλικών (Store Requisition Form)
- Πιστωτική και χρεωστική σημείωση
- Κιβωτολόγιο (Packing list)

ΠΕ2 Ολοκληρωμένη και ορθή συμπλήρωση εντύπων αποθήκης

- Πλήρης περιγραφή είδους
- Αναγραφή ορθών κωδικών
- Αναγραφή ορθών ποσοτήτων
- Πλήρη στοιχεία πελάτη
- Τιμές πώλησης

ΠΕ3 Αρμόδιο άτομο/τμήμα

- Προϊστάμενος
- Λογιστήριο
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Πωλήσεων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ2.1 Χρήση εντύπων αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι σημαίνει χρεώνω και τι σημαίνει πιστώνω

ΑΓ2 Να γνωρίζεις πότε εκδίδονται και πως χρησιμοποιούνται τα έντυπα αποθήκης

ΑΓ3 Ποιες βασικές πληροφορίες πρέπει να περιλαμβάνουν τα έντυπα αποθήκης

ΑΓ4 Πού καταλήγουν τα έντυπα αφού διεκπεραιωθεί η εργασία

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ2 Μετακίνηση και μεταφορά αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ2.2 Μεταφορά μετακίνηση και τοποθέτηση αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις τις **προδιαγραφές μετακίνησης και φύλαξης** των αγαθών σύμφωνα με τις οδηγίες του προμηθευτή.
- ΚΑ2** Να εφαρμόζεις τους κανόνες που διέπουν την **ασφαλή μετακίνηση αγαθών** εντός της αποθήκης ειδικά όταν πρόκειται για ογκώδη ή και βαριά αγαθά.
- ΚΑ3** Να τοποθετείς τα αγαθά στους **χώρους φύλαξης αγαθών** σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου ή και το πλανόγραμμα της επιχείρησης.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις **βασικές αρχές φύλαξης αγαθών**.
- ΚΑ5** Να επιλέγεις και να χρησιμοποιείς το ορθό **μέσο μεταφοράς και μετακίνησης αγαθών**.
- ΚΑ6** Να τηρείς τις προδιαγραφές του κατασκευαστή σε ότι αφορά το μέγιστο βάρος που μπορεί να σηκώσει κάθε μέσο μεταφοράς εντός της αποθήκης.
- ΚΑ7** Να **διαβιβάζεις πληροφορίες** στον προϊστάμενο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Προδιαγραφές μετακίνησης και φύλαξης

- Τρόποι μεταφοράς
- Μέγιστο φορτίο κατά ύψος
- Συνθήκες φύλαξης

ΠΕ2 Ασφάλεια στην μετακίνηση αγαθών

- Μέσα ατομικής προστασίας
- Χειρονακτική μεταφορά φορτίων
- Εργονομία
- Χρήση σκάλας
- Εργασία σε ύψος
- Χρήση περονοφόρων
- Χρήση οδών διακίνησης
- Εργασία σε ψυχρούς χώρους

ΠΕ3 Χώροι φύλαξης αγαθών

Ανά τύπο αγαθού:

- Πρώτων υλών
- Τελικά προϊόντα
- Ημιτελή προϊόντα
- Εξαρτήματα
- Άλλα υλικά

Ανά κατηγορία χώρου:

- Εσωτερικός χώρος
- Εξωτερικός χώρος
- Ντεπόζιτα και σιλό
- Ψυκτικοί θάλαμοι

ΠΕ4 Βασικές αρχές φύλαξης αγαθών

- F.I.F.O.
- L.I.F.O.

ΠΕ5 Μέσο μεταφοράς και μετακίνησης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνας με αντλία
- Γερανός
- Φορητό

ΠΕ6 Πληροφορίες

- Μηχανικό πρόβλημα στο μέσο μεταφοράς
- Αντοχή συσκευασίας
- Πρόβλημα με εξοπλισμό αποθήκευσης
- Φθορά αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ2.2 Μεταφορά, μετακίνηση και τοποθέτηση αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Τι σημαίνει μετακίνηση ή μετατόπιση φορτίου.
- ΑΓ2** Πού πρέπει να τοποθετούνται βαριά, μέτρια και ελαφριά φορτία.
- ΑΓ3** Πού πρέπει να τοποθετούνται ογκώδη φορτία και που φορτία που δεν καταλαμβάνουν μεγάλο όγκο.
- ΑΓ4** Πού πρέπει να τοποθετούνται αγαθά τα οποία τυγχάνουν ευρείας χρήσης από άλλα τμήματα της επιχείρησης – π.χ. πρώτες ύλες από το τμήμα παραγωγής.
- ΑΓ5** Ποιες είναι οι συνθήκες φύλαξης των αγαθών.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις σε ποιες περιπτώσεις χρησιμοποιείται το κάθε μέσο μεταφοράς και μετακίνησης της επιχείρησης.
- ΑΓ7** Πώς γίνεται ο ασφαλής χειρισμός και έλεγχος των μέσων μεταφοράς και μετακίνησης της επιχείρησης.
- ΑΓ8** Πού καταλήγουν τα έντυπα αποθήκης αφού διεκπεραιωθεί η συγκεκριμένη εργασία.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 3 Απογραφή αποθεμάτων Ι

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Συμμετοχή στην φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων της αποθήκης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ3.1 Μέτρηση υγρών, στερεών και αερίων

ΛΑΠ3.2 Φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ3: Απογραφή αποθεμάτων Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ3.1 Μέτρηση υγρών, στερεών και αερίων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προβαίνεις σε **μετρήσεις** διαστάσεων, πάχους, μάζας ή βάρους και όγκου.

ΚΑ2 Να **χρησιμοποιείς τα όργανα μέτρησης** διαφορετικών μορφών για μέτρηση διαστάσεων, μάζας και όγκου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μετρήσεις

- Διαστάσεις σε μέτρα, εκατοστά, χιλιοστά, ίντσες
- Μάζα σε τόνους, κιλά, χιλιόγραμμα
- Όγκος σε κυβικά μέτρα, κυβικά εκατοστά, λίτρα
- Πάχος σε χιλιοστά, εκατοστά και ίντσες

ΠΕ2 Όργανα Μέτρησης

- Μετροταινία
- Ρίγα
- Ζυγαριά
- Ζυγιστική πλατφόρμα
- Παχύμετρο, βερνιέρος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ3.1 Μέτρηση υγρών, στερεών και αερίων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι μονάδες μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου (για υγρά, στερεά και αέρια).

ΑΓ2 Ποιες είναι οι βασικές υποδιαιρέσεις μονάδων μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.

ΑΓ3 Πώς μετατρέπουμε από τη μια μονάδα μέτρησης σε άλλη.

ΑΓ4 Πώς μετατρέπουμε μια μονάδα μέτρησης από ένα μετρικό σύστημα σε άλλο όπως το διεθνές σύστημα, το Αγγλοσαξονικό σύστημα και το Αμερικάνικο σύστημα.

ΑΓ5 Ποια είναι τα βασικά όργανα μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ3:** Απογραφή αποθεμάτων I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ3.2** Φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διενεργείς **μετρήσεις σε διάφορες κατηγορίες αποθεμάτων** τα οποία σου αναθέτονται για καταμέτρηση.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς **παραδοσιακές μεθόδους ή νέες τεχνολογίες** κατά την καταμέτρηση αποθεμάτων.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς όργανα μέτρησης για μέτρηση διαστάσεων, πάχους, μάζας και όγκου.
- ΚΑ4** Να προβαίνεις σε μετρήσεις με τη χρήση των οργάνων για συσκευασμένα αγαθά.
- ΚΑ5** Να συμπληρώνεις σωστά τα **έντυπα** που σου παραχωρούνται για σκοπούς φυσικής καταμέτρησης.
- ΚΑ6** Να ενημερώνεις άμεσα τον προϊστάμενο σε περίπτωση προβλήματος.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μετρήσεις**

- Μονάδας
- Μάζας
- Όγκου

ΠΕ2 Διάφορες κατηγορίες αποθεμάτων

- Τελικά προϊόντα
- Πρώτες ύλες
- Ημιτελή προϊόντα
- Εξαρτήματα
- Αναλώσιμα

ΠΕ3 Παραδοσιακή μέθοδος

- Οπτική μέτρηση
- Χρήση οργάνων μετρήσεων
- Καταγραφή αποτελεσμάτων σε έντυπα ή φύλλο χαρτιού

ΠΕ4 Νέες τεχνολογίες

- Σαρωτής Barcode (Barcode reader)
- Υπολογιστής παλάμης ή χεριού

ΠΕ5 Έντυπα

- Κατάλογος αγαθών
- Κατάλογος ημιτελών προϊόντων
- Κατάλογος πρώτων υλών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ3.2 Φυσική καταμέτρηση συσκευασμένων αποθεμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία και ο ρόλος της φυσικής καταμέτρησης αποθεμάτων.

ΑΓ2 Πώς εκτελείται η φυσική καταμέτρηση στην επιχείρηση για διάφορες κατηγορίες αποθεμάτων.

ΑΓ3 Πώς χρησιμοποιείς διάφορα όργανα μέτρησης.

ΑΓ4 Πώς χρησιμοποιείς τις νέες τεχνολογίες.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ4 Συσκευασία εμπορευμάτων Ι

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Διαφύλαξη και χειρισμός της συσκευασίας των αγαθών στην πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή μορφή.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ4.1 Διαφύλαξη της πρωτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΛΑΠ4.2 Χειρισμός της δευτερογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΛΑΠ4.3 Χειρισμός της τριτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ4 Συσσκευασία εμπορευμάτων Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ4.1 Διαφύλαξη της πρωτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαφυλάσσεις τις **πρωτογενείς συσκευασίες** από τους **παράγοντες επηρεασμού** εφαρμόζοντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή.
- ΚΑ2** Να λαμβάνεις **μέτρα προστασίας** για αποφυγή απωλειών σε εμπορεύματα.
- ΚΑ3** Να ενημερώνεις άμεσα το **αρμόδιο άτομο** σε περίπτωση που παρατηρείς απόκλιση από τις προδιαγραφές διαφύλαξης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πρωτογενείς συσκευασίες

- Φιάλη
- Κύπελο
- Περιτύλιγμα
- Θήκη
- Κιβώτιο
- Κυτίο
- Δισκάκια
- Σακούλες
- Σάκος
- Κορδόνι

ΠΕ2 Παράγοντες επηρεασμού

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Βροχή
- Επαφή με τον ήλιο
- Σκόνη και ακαθαρσίες
- Ρύπη
- Χημικοί παράγοντες
- Μικροβιολογικοί παράγοντες
- Ξένα σώματα

ΠΕ3 Μέτρα προστασίας

- Μετάγγιση
- Μετακίνηση
- Επανασυσκευασία
- Δέσιμο
- Αχρήστευση
- Καθάρισμα

ΠΕ4 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος Αποθήκης
- Υπεύθυνος Παραγωγής
- Υπεύθυνος Ποιοτικού Ελέγχου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ4.1 Διαφύλαξη της πρωτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι η πρωτογενής συσκευασία.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις διαφορετικές μορφές συσκευασίας πρωτογενούς μορφής που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις για ποια εμπορεύματα γίνεται χρήση κάθε πρωτογενούς συσκευασίας.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη συμπεριφορά κάθε πρωτογενούς συσκευασίας και τις συνθήκες φύλαξης τους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ4** Συσσκευασία εμπορευμάτων Ι**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ4.2** Χειρισμός της δευτερογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαφυλάσσεις τις **δευτερογενείς συσκευασίες** από τους **παράγοντες επηρεασμού** εφαρμόζοντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή.
- ΚΑ2** Να τοποθετείς τις δευτερογενείς συσκευασίες στους χώρους αποθήκευσης.
- ΚΑ3** Να μετακινείς τις δευτερογενείς συσκευασίες από και προς τα σημεία αποθήκευσης.
- ΚΑ4** Να λαμβάνεις **μέτρα προστασίας** για αποφυγή απωλειών σε εμπορεύματα.
- ΚΑ5** Να ενημερώνεις άμεσα τον προϊστάμενο σε περίπτωση που παρατηρείς απόκλιση από τις προδιαγραφές διαφύλαξης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Δευτερογενείς συσκευασίες**

- Χαρτοκιβώτιο
- Ξύλινο κιβώτιο
- Πλαστικό κιβώτιο
- Κουτί
- Πλαστικό περιτύλιγμα - φιλμ
- Σακούλες
- Σάκους
- Δίσκος
- Παλέτα
- Κορδόνι

ΠΕ2 Παράγοντες επηρεασμού

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Επαφή με τον ήλιο
- Βροχή
- Σκόνη και ακαθαρσίες

ΠΕ3 Μέτρα προστασίας

- Επανασυσκευασία
- Μετακίνηση
- Καθάρισμα
- Αντικατάσταση προϊόντος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ4.2 Χειρισμός της δευτερογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι η δευτερογενής συσκευασία προϊόντων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις διαφορετικές μορφές συσκευασίας δευτερογενούς μορφής που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις για ποια εμπορεύματα γίνεται χρήση ποιας δευτερογενούς συσκευασίας.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις την συμπεριφορά κάθε δευτερογενούς συσκευασίας και τις συνθήκες φύλαξης τους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ4 Συσσκευασία εμπορευμάτων Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ4. 3 Χειρισμός της τριτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαφυλάσσεις τις **τριτογενείς συσκευασίες** από τους **παράγοντες επηρεασμού** εφαρμόζοντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή.
- ΚΑ2** Να μετακινείς τις τριτογενείς συσκευασίες από και προς τα σημεία αποθήκευσης.
- ΚΑ3** Να τοποθετείς εμπορεύματα σε παλέτα.
- ΚΑ4** Να περιτυλίγεις εμπορεύματα με φιλμ.
- ΚΑ5** Να δένεις προϊόντα.
- ΚΑ6** Να λαμβάνεις **μέτρα προστασίας** για αποφυγή απωλειών σε εμπορεύματα.
- ΚΑ7** Να ενημερώνεις άμεσα τον προϊστάμενο σε περίπτωση που παρατηρείς απόκλιση από τις προδιαγραφές διαφύλαξης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Τριτογενείς συσκευασίες

- Παλέτα
- Πλαστικό περιτύλιγμα
- Χαρτοκιβώτιο
- Ξύλινο κιβώτιο
- Κορδόνι
- Κολλητική ταινία
- Υλικά προστασίας

ΠΕ2 Παράγοντες επηρεασμού

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Επαφή με τον ήλιο
- Βροχή
- Σκόνη και ακαθαρσίες

ΠΕ3 Μέτρα προστασίας

- Επανασυσκευασία
- Μετακίνηση
- Καθάρισμα
- Αντικατάσταση προϊόντος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ4.3 Χειρισμός της τριτογενούς συσκευασίας εμπορευμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι η τριτογενής συσκευασία αγαθών.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις διαφορετικές μορφές συσκευασίας τριτογενούς μορφής που χρησιμοποιεί η επιχείρηση σε κάθε περίπτωση.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις για ποια εμπορεύματα γίνεται χρήση τριτογενούς συσκευασίας.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις την συμπεριφορά κάθε τριτογενούς συσκευασίας και τις συνθήκες φύλαξης τους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ5 Επιλογή και φόρτωση

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η διεργασία διαλαμβάνει την ετοιμασία χώρου και εξοπλισμού, την επιλογή και συσκευασία αγαθών και τη φόρτωση τους στα οχήματα μεταφοράς.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ5.1 Προετοιμασία φόρτωσης

ΛΑΠ5.2 Εντοπισμός, επιλογή, τοποθέτηση και ετοιμασία αγαθών

ΛΑΠ5.3 Φόρτωση αγαθών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 5 Επιλογή και φόρτωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.1 Προετοιμασία φόρτωσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ενημερώνεσαι για το **πρόγραμμα φορτώσεων** από το αρμόδιο άτομο.
- ΚΑ2** Να συντονίζεσαι με άλλα στελέχη της αποθήκης για την προετοιμασία του χώρου.
- ΚΑ3** Να απομακρύνεις οποιαδήποτε **εμπόδια** από το χώρο αποθήκευσης, διαδρόμους, και σημείο φόρτωσης τα οποία περιορίζουν τη διακίνηση, πιθανόν να προκαλέσουν ατύχημα ή ζημιά/φθορά στα αγαθά.
- ΚΑ4** Να συγκεντρώνεις και να προετοιμάζεις όλον τον **εξοπλισμό φόρτωσης**.
- ΚΑ5** Να ελέγχεις ότι όλα τα **υλικά συσκευασίας** είναι διαθέσιμα.
- ΚΑ6** Να ελέγχεις ότι όλα τα **μέσα ατομικής προστασίας** είναι διαθέσιμα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πρόγραμμα φορτώσεων

- Αριθμός φορτώσεων
- Ώρες φορτώσεων
- Ιδιαιτερότητες φορτώσεων
- Ειδικές απαιτήσεις

ΠΕ2 Εμπόδια

- Συσκευασμένα αγαθά
- Χύμα αγαθά
- Άδειες συσκευασίες
- Εξοπλισμός και οχήματα

ΠΕ3 Εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι και τρόλεϊ
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία
- Γερανός και φορτηγό
- Τυλικτική παλέτας

ΠΕ4 Υλικά συσκευασίας

- Παλέτα
- Πλαστικό περιτύλιγμα
- Χαρτοκιβώτιο
- Ξύλινο κιβώτιο
- Κορδόνι
- Κολλητική ταινία
- Υλικά προστασίας

ΠΕ5 Μέσα ατομικής προστασίας

- Υποδήματα ασφαλείας
- Γάντια
- Ενδυμασία
- Κάλυμμα κεφαλής
- Γυαλιά ασφαλείας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.1 Προετοιμασία φόρτωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία προετοιμασίας.

ΑΓ2 Ποιοι είναι οι παράγοντες που επηρεάζουν μια φόρτωση.

ΑΓ3 Ποια είναι τα μέτρα ασφάλειας κατά τη φόρτωση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ5 Επιλογή και φόρτωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.2 Εντοπισμός, επιλογή, τοποθέτηση και ετοιμασία αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαβάζεις και να κατανοείς τα **έντυπα** που απαιτούνται για την διενέργεια μιας **φόρτωσης**.
- ΚΑ2** Να συντονίζεσαι με τους **εμπλεκόμενους στη φόρτωση** για την ετοιμασία των αγαθών.
- ΚΑ3** Να εντοπίζεις τις **θέσεις αποθήκευσης των αγαθών**.
- ΚΑ4** Να μετακινείς ή/και να ανοίγεις με προσοχή τις συσκευασίες των αγαθών σε συνεργασία με άλλα στελέχη της αποθήκης χωρίς να θέτεις σε κίνδυνο το άτομο σου, συνάδελφους, αγαθά και εξοπλισμό.
- ΚΑ5** Να επιλέγεις τον ορθό τύπο αγαθού στην ποσότητα που περιγράφεται στα **έντυπα**.
- ΚΑ6** Να μεταφέρεις τα αγαθά στο σημείο συγκέντρωσης και ελέγχου.
- ΚΑ7** Να χειρίζεσαι τον **εξοπλισμό φόρτωσης** με προσοχή και σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.
- ΚΑ8** Να ενημερώνεις τον υπεύθυνο έλεγχου για τον έλεγχο των αγαθών μόλις αυτά συγκεντρωθούν.
- ΚΑ9** Να βοηθάς στη **συσκευασία των αγαθών**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έντυπα φόρτωσης

- Τιμολόγιο
- Δελτίο Αποστολής
- Λίστα

ΠΕ2 Εμπλεκόμενοι στη φόρτωση

- Οδηγοί
- Χειριστές περονοφόρου
- Διαλογείς
- Βοηθός Αποθηκάριος
- Αποθηκάριος
- Στελέχη παραγωγής

ΠΕ3 Θέσεις αποθήκευσης αγαθών

Ανά τύπο αγαθού:

- Πρώτων υλών
- Τελικά προϊόντα
- Ημιτελή προϊόντα
- Εξαρτήματα
- Άλλα υλικά

Ανά κατηγορία χώρου:

- Εσωτερικός χώρος
- Εξωτερικός χώρος
- Ντεπόζιτα και σιλό
- Ψυκτικοί θάλαμοι

ΠΕ4 Εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία
- Γερανός

ΠΕ5 Συσκευασία αγαθών

- Τοποθέτηση σε παλέτες και περιέλιξη με φιλμ ή δέσιμο
- Εγκιβωτισμός
- Τοποθέτηση σε δέσμες και δέσιμο.
- Τοποθέτηση σε ντεπόζιτα ή άλλα δοχεία.

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.2 Εντοπισμός, επιλογή, τοποθέτηση και ετοιμασία αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία προετοιμασίας των αγαθών για φόρτωση.

ΑΓ2 Πώς διαβάζονται τα έντυπα φόρτωσης.

ΑΓ3 Ποια είναι τα αγαθά, οι υποδιαιρέσεις τους και οι τύποι συσκευασίας τους.

ΑΓ4 Ποια είναι τα σημεία αποθήκευσης των αγαθών.

ΑΓ5 Ποια είναι η συμπεριφορά κάθε αγαθού και συσκευασίας και πως γίνεται ο ορθός χειρισμός τους.

ΑΓ6 Πώς γίνεται η συσκευασία των αγαθών.

ΑΓ7 Ποιοι είναι οι παράγοντες που επηρεάζουν μια φόρτωση.

ΑΓ8 Ποια είναι τα μέτρα ασφάλειας κατά τη φόρτωση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ5 Επιλογή και φόρτωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.3 Φόρτωση αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να βοηθάς στην **ασφαλή στάθμευση του οχήματος μεταφοράς**.
- ΚΑ2** Να βοηθάς τους οδηγούς και τους φορτωτές έτσι ώστε η φόρτωση των εμπορευμάτων να γίνεται ομαλά και χωρίς καθυστέρηση.
- ΚΑ3** Να χειρίζεσαι τον **εξοπλισμό φόρτωσης** με προσοχή και σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.¹
- ΚΑ4** Να λαμβάνεις κατά τη διενέργεια της φόρτωσης όλα τα **μέτρα ασφαλούς φόρτωσης**.
- ΚΑ5** Να λαμβάνεις υπόψη ότι τα **σωστά φορτία** έχουν τοποθετηθεί στα σωστά μεταφορικά μέσα.
- ΚΑ6** Να βοηθάς στην ασφαλή τοποθέτηση, πρόσδεση των αγαθών στο όχημα μεταφοράς και στην προετοιμασία του για αναχώρηση.
- ΚΑ7** Να ενημερώνεις το **αρμόδιο άτομο** για την ολοκλήρωση της φόρτωσης και για οποιαδήποτε **προβλήματα στο στάδιο της φόρτωσης**.

¹ Το κριτήριο αυτό ισχύει μόνο για εξοπλισμό που σε έχει εκπαιδεύσει και σε έχει εξουσιοδοτήσει η επιχείρησή σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ασφαλής στάθμευση του οχήματος μεταφοράς

- Καθοδήγηση για στάθμευση σε προκαθορισμένο χώρο
- Πρόσδεση σε ράμπα εκφόρτωσης
- Ασφάλιση καρότσας ή εμπορευματοκιβωτίου
- Ασφάλιση πόρτων οχήματος

ΠΕ2 Εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία
- Γερανός

ΠΕ3 Μέτρα ασφαλούς φόρτωσης

- Ορθή συσκευασία
- Ορθή χρήση εξοπλισμού φόρτωσης
- Τήρηση αποστάσεων ασφαλείας από τον εξοπλισμό
- Εφαρμογή μέσων ατομικής προστασίας
- Απομάκρυνση ατόμων που δεν έχουν εργασία
- Απομάκρυνση εμποδίων

ΠΕ4 Σωστά φορτία

- Τιμολόγια
- Δρομολόγια

ΠΕ5 Αρμόδιο Άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειροι συνάδελφοι

ΠΕ6 Προβλήματα στο στάδιο της φόρτωσης

- Καθυστέρηση
- Ζημιά/φθορά σε αγαθά
- Ζημιά σε εξοπλισμό και οχήματα
- Ζημιά στις εγκαταστάσεις
- Τραυματισμός

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ5.3 Φόρτωση αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία φόρτωσης των εμπορευμάτων στα μεταφορικά μέσα.

ΑΓ2 Πώς διασφαλίζεται η ορθότητα των εμπορευμάτων στα σωστά μεταφορικά μέσα.

ΑΓ3 Ποια είναι η διαδικασία άφιξης και αναχώρησης ενός οχήματος μεταφοράς.

ΑΓ4 Ποια είναι η συμπεριφορά κάθε αγαθού και συσκευασίας και πως γίνεται ο ορθός χειρισμός τους.

ΑΓ5 Ποιοι είναι οι παράγοντες που επηρεάζουν μια φόρτωση.

ΑΓ6 Ποια είναι τα μέτρα ασφάλειας κατά τη φόρτωση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης Ι

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης διαλαμβάνει τη γνώση των μέσων μεταφοράς και αποθήκευσης εμπορευμάτων, την ορθή χρήση τους και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση για την άρτια λειτουργία της αποθήκης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ6.1 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης χειροκίνητων μέσων φόρτωσης

ΛΑΠ6.2 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης

ΛΑΠ6.3 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκευσης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.1 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης χειροκίνητων μέσων φόρτωσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς το **χειροκίνητο εξοπλισμό φόρτωσης** που έχεις στη διάθεση με αποδοτικό τρόπο.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τις **οδηγίες του κατασκευαστή** και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τα **μέτρα ασφάλειας** ανάλογα με τον τύπο του εξοπλισμού.

ΚΑ4 Να προβαίνεις σε **οπτικό έλεγχο** της κατάστασης του εξοπλισμού πριν τη λειτουργία του.

ΚΑ5 Να ενημερώνεις το **αρμόδιο άτομο** χωρίς καμιά καθυστέρηση εάν διαπιστώνεις προβλήματα κατά τη χρήση κάθε μέσου.

Σημείωση: Τα κριτήρια αυτά ισχύουν μόνο για εξοπλισμό που σε έχει εκπαιδεύσει και σε έχει εξουσιοδοτήσει η επιχείρησή σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χειροκίνητος εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Υδραυλικό ανυψωτικό διάφορων τύπων και μεγεθών
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Πλατφόρμα

ΠΕ2 Οδηγίες του κατασκευαστή

- Περιγραφή μηχανήματος
- Μέγιστο φορτίο ανύψωσης ή μεταφοράς
- Τρόπος και κανόνες λειτουργίας και οδήγησης
- Μέτρα ασφάλειας
- Έλεγχος πριν τη χρήση
- Περιοδικός έλεγχος
- Συντήρηση
- Φύλαξη

ΠΕ3 Μέτρα ασφάλειας

- Να εφαρμόζονται τα μέσα ατομικής προστασίας
- Να μην ξεπερνιούνται τα ανώτερα όρια φορτίων σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους
- Να γίνεται κατάλληλη τοποθέτηση και πρόσδεση του φορτίου
- Να τηρούνται οι οδηγίες χρήσης
- Να μην ξεπερνιούνται οι μέγιστες κλίσεις
- Να τηρούνται οι ελάχιστες αποστάσεις ασφάλειας από άλλα άτομα
- Να μην τοποθετούνται μέρη του σώματος σε κινητά μέρη και κάτω από μηχανισμούς ανύψωσης
- Να μην στέκεται κανείς κάτω από το εξοπλισμό
- Να διασφαλίζεται ότι πάντοτε υπάρχει επαρκής διάδρομος διέλευσης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.1 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης χειροκίνητων μέσων φόρτωσης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ4 Οπτικός έλεγχος

- Ελαστικά
- Υδραυλικά μέρη
- Φρένα
- Διαρροές λιπαντικών
- Ζημιές, φθορές
- Ιμάντες, αλυσίδες, σχοινιά, τροχαλίες κ.α.

ΠΕ5 Αρμόδιο Άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειροι συνάδελφοι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.1 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης χειροκίνητων μέσων φόρτωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους περιορισμούς και τα πλεονεκτήματα των κυριότερων χειροκίνητων μέσων φόρτωσης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις οδηγίες του κατασκευαστή όσον αφορά στη χρήση, έλεγχο και ασφάλεια των χειροκίνητων μέσων φόρτωσης τα οποία είναι διαθέσιμα στην αποθήκη.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις το μέγιστο φορτίο ανύψωσης και μετακίνησης για το κάθε χειροκίνητο μέσο φόρτωσης το οποίο είναι διαθέσιμο στην αποθήκη.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.2 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς το **μηχανοκίνητο εξοπλισμό φόρτωσης** που έχεις στη διάθεση με αποδοτικό τρόπο.
- ΚΑ2** Να εφαρμόζεις τις **οδηγίες του κατασκευαστή** και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.
- ΚΑ3** Να εφαρμόζεις τα **μέτρα ασφάλειας** ανάλογα με τον τύπο του εξοπλισμού.
- ΚΑ4** Να προβαίνεις σε **οπτικό έλεγχο** της κατάστασης του εξοπλισμού πριν τη λειτουργία του.
- ΚΑ5** Να ενημερώνεις το **αρμόδιο άτομο** χωρίς καμιά καθυστέρηση εάν διαπιστώνεις προβλήματα κατά τη χρήση κάθε μέσου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μηχανοκίνητος εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Μηχανοκίνητα ανυψωτικά διάφορων τύπων και μεγεθών
- Εκσκαφέας
- Γερανός
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία

ΠΕ2 Οδηγίες του κατασκευαστή

- Περιγραφή μηχανήματος
- Μέγιστο φορτίο ανύψωσης ή μεταφοράς
- Τρόπος και κανόνες λειτουργίας και οδήγησης
- Μέτρα ασφάλειας
- Εξοπλισμός ασφάλειας
- Έλεγχος πριν τη χρήση
- Περιοδικός έλεγχος
- Συντήρηση
- Φύλαξη

ΠΕ3 Μέτρα ασφάλειας

- Να εφαρμόζονται τα μέσα ατομικής προστασίας
- Να εφαρμόζονται ο εξοπλισμός ασφάλειας και προειδοποίησης του μηχανήματος
- Να μην ξεπερνιούνται τα ανώτερα όρια φορτίων σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους
- Να γίνεται κατάλληλη τοποθέτηση και πρόσδεση του φορτίου
- Να τηρούνται οι οδηγίες χρήσης και οδήγησης
- Να μην ξεπερνιούνται οι μέγιστες κλίσεις

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης Ι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.2 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

- Να τηρούνται οι ελάχιστες αποστάσεις ασφάλειας από άλλα άτομα
- Να μην τοποθετούνται μέρη του σώματος σε κινητά μέρη και κάτω από μηχανισμούς ανύψωσης
- Να μην στέκεται κανείς κάτω από το εξοπλισμό
- Να μην ανυψώνονται και να μην μεταφέρονται άτομα
- Να διασφαλίζεται ότι πάντοτε υπάρχει επαρκής διάδρομος διέλευσης για ασφαλή διακίνηση του φορτίου

ΠΕ4 Οπτικός έλεγχος

- Ελαστικά
- Μηχανικά μέρη
- Σύστημα κατεύθυνσης
- Σύστημα ανύψωσης
- Υδραυλικά μέρη
- Κάθισμα και ζώνη ασφάλειας
- Εξοπλισμός ασφάλειας
- Μπαταρίες
- Καύσιμα
- Φρένα
- Φώτα πορείας και προειδοποίησης
- Διαρροές λιπαντικών, καυσίμων, νερού
- Ζημιές, φθορές
- Ιμάντες, αλυσίδες, σχοινιά, τροχαλίες κ.α.
- Τηλεχειριστήρια

ΠΕ5 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειροι συνάδελφοι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.2 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους περιορισμούς και τα πλεονεκτήματα των κυριότερων μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις οδηγίες του κατασκευαστή όσον αφορά στη χρήση, έλεγχο και ασφάλεια των μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης τα οποία είναι διαθέσιμα στην αποθήκη
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις το μέγιστο φορτίο ανύψωσης και μετακίνησης για το κάθε μηχανοκίνητο μέσο φόρτωσης το οποίο είναι διαθέσιμο στην αποθήκη

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.3 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκευσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τον **εξοπλισμό αποθήκευσης** που έχεις στη διάθεση σου με αποτελεσματικό τρόπο.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τις **οδηγίες του κατασκευαστή** και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τα **μέτρα ασφάλειας** ανάλογα με τον τύπο του εξοπλισμού.

ΚΑ4 Να προβαίνεις σε **οπτικό έλεγχο** της κατάστασης του εξοπλισμού.

ΚΑ5 Να μετράς και να καταγράφεις **παραμέτρους λειτουργίας** του εξοπλισμού αποθήκευσης.

ΚΑ6 Να ενημερώνεις το **αρμόδιο άτομο** χωρίς καμιά καθυστέρηση εάν διαπιστώνεις **προβλήματα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εξοπλισμός αποθήκευσης

- Ράφια
- Ψυγεία, καταψύκτες
- Ντεπόζιτα
- Σιλό
- Βαρέλια
- Θήκες
- Κιβώτια
- Παλέτες

ΠΕ2 Οδηγίες του κατασκευαστή

- Περιγραφή χρήσης
- Περιορισμοί στη χρήση
- Μέγιστο φορτίο ή όγκος
- Οδηγίες χρήσης
- Έλεγχος πριν τη χρήση
- Περιοδικός έλεγχος
- Συντήρηση
- Φύλαξη

ΠΕ3 Μέτρα ασφάλειας

- Στοίβαγμα σε ύψος
- Μέγιστο φορτίο
- Μέγιστος όγκος
- Μέσα ατομικής προστασίας
- Επιλογή κατάλληλου εξοπλισμού φόρτωσης

ΠΕ4 Οπτικός έλεγχος

- Στερεότητα, ανθεκτικότητα
- Ζημιές, φθορές
- Κτυπήματα
- Οξειδωση
- Διαρροές
- Λειτουργία συστήματος ψύξης

ΠΕ6 Παράμετροι λειτουργίας

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Πίεση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ6 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.3 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκευσης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ7 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειροι συνάδελφοι

ΠΕ8 Προβλήματα

- Ασφάλειας
- Καθαριότητας
- Υγιεινής
- Φθοράς, ζημιάς, ανθεκτικότητας
- Διαρροής
- Λειτουργίας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ6.3 Χρήση και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκευσης.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τους περιορισμούς και τα πλεονεκτήματα του κυριότερου εξοπλισμού αποθήκευσης

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις οδηγίες του κατασκευαστή όσον αφορά στη χρήση, έλεγχο και ασφάλεια του εξοπλισμού αποθήκευσης

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις ενέργειες και τη συχνότητα καθαρισμού και απολύμανσης των ψυγείων και καταψυκτών

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη χρήση χημικών καθαριστικών ουσιών

ΑΓ5 Να γνωρίζεις την κατάλληλη θερμοκρασία ψύξης και κατάψυξης αγαθών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ7 Καθαριότητα και ευταξία χώρων

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Απαραίτητες ενέργειες για την καθαριότητα, απολύμανση και ευταξία του εξοπλισμού και χώρων αποθήκης ώστε να διατηρούνται τόσο τα αγαθά όσο και το επίπεδο υγιεινής και ασφάλειας σε ικανοποιητική κατάσταση.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ7.1 Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού

ΛΑΠ7.2 Εκτέλεση εργασιών οργάνωσης και ευταξίας χώρων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ7 Καθαριότητα και ευταξία χώρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ7.1 Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις ένα **πρόγραμμα καθαριότητας** σε **τακτά χρονικά διαστήματα**.
- ΚΑ2** Να εκτελείς εργασίες καθαρισμού και απολύμανσης σε όλες τις **εγκαταστάσεις αποθήκευσης, εξοπλισμό αποθήκευσης και εξοπλισμό φόρτωσης**.
- ΚΑ3** Να εφαρμόζεις τα κατάλληλα **μέτρα ασφάλειας και υγείας**.
- ΚΑ4** Να ελέγχεις οπτικά την **έκταση** και την **ποιότητα του καθαρισμού και απολύμανσης**.
- ΚΑ5** Να δίνεται ειδική έμφαση σε **καθαρισμό και απολύμανση ψυγείων και καταψυκτών**.
- ΚΑ6** Να συντονίζεσαι με τα **εμπλεκόμενα μέρη** για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών καθαρισμού.
- ΚΑ7** Να αναφέρεις στο **αρμόδιο άτομο** τυχόν **προβλήματα** που παρατηρούνται στην απρόσκοπτη διεξαγωγή των εργασιών καθαρισμού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πρόγραμμα καθαριότητας

Σε γραπτή ή προφορική μορφή και περιλαμβάνει:

- Ενέργειες καθαριότητας και απολύμανσης
- Συχνότητα εκτέλεσης εργασίας
- Υπευθυνότητες
- Μέθοδος
- Εξοπλισμός
- Υλικά καθαρισμού
- Μέτρα ασφάλειας

ΠΕ2 Τακτά χρονικά διαστήματα

- Ημερήσια
- Εβδομαδιαία
- Μηνιαία
- Εξαμηνιαία
- Ετήσια

ΠΕ3 Εγκαταστάσεις αποθήκευσης

- Αποθηκευτικοί χώροι
- Χώροι διακίνησης
- Χώροι φόρτωσης και εκφόρτωσης

ΠΕ4 Εξοπλισμός αποθήκευσης

- Ράφια
- Ψυγεία
- Καταψύκτες
- Ντεπόζιτα και σιλό
- Βαρέλια
- Κιβώτια
- Παλέτες

ΠΕ5 Εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Μηχανοκίνητα ανυψωτικά διάφορων τύπων και μεγεθών
- Γερανός
- Ανελκυστήρας
- Αμάξι, τρόλεϊ
- Πλατφόρμα

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ7 Καθαριότητα και ευταξία χώρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ7.1 Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ6 Μέτρα ασφάλειας

- Χρήση και φύλαξη χημικών ουσιών
- Εργονομία
- Εργασία σε ύψος
- Χρήση σκάλας
- Χειρωνακτική μετακίνηση φορτίων
- Ολισθηρότητα δαπέδου
- Εναλλαγή θερμοκρασίας
- Θερμοκρασία σε ψυχρά μέρη
- Σήμανση χώρου

ΠΕ7 Έκταση καθαρισμού

- Δάπεδο
- Τοιχοποιία
- Οροφή
- Εσωτερικές επιφάνειες
- Εξωτερικές επιφάνειες
- Δύσκολα σε πρόσβαση σημεία όπως γωνιές, ψηλά σημεία, χαμηλά σημεία
- Πόρτες και χερούλια
- Σημεία φωτισμού
- Μικρός εξοπλισμός

ΠΕ8 Ποιότητα καθαρισμού

- Διάλυση υλικών καθαρισμού
- Κατάσταση και καθαριότητα εξοπλισμού καθαρισμού
- Κατάσταση και καθαριότητα σημείου καθαρισμού
- Έμφαση στην καθαριότητα

ΠΕ9 Καθαρισμός, απολύμανση ψυγείων και καταψυκτών

- Εσωτερικές επιφάνειες
- Ράφια
- Εισαγωγή αέρα
- Πόρτες
- Εξωτερικές επιφάνειες

ΠΕ10 Εμπλεκόμενα μέρη

- Στελέχη αποθήκης
- Καθαριστές
- Εξωτερικά συνεργεία

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ7 Καθαριότητα και ευταξία χώρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ7.1 Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ11 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειρα στελέχη

ΠΕ12 Προβλήματα

- Απουσία ικανοποιητικού χρόνου
- Εμπόδια στο χώρο καθαριότητας
- Εκτέλεση εργασιών που εμποδίζουν τον καθαρισμό
- Έλλειψη υλικών και εξοπλισμού καθαριότητας
- Έλλειψη εξοπλισμού ασφάλειας και υγείας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ 7.1 Εφαρμογή προγράμματος καθαρισμού, εκτέλεση και έλεγχος εργασιών καθαρισμού

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της καθαριότητας και ευταξίας των χώρων τόσο για σκοπούς αποδοτικότερης λειτουργίας όσο και για σκοπούς υγιεινής και ασφάλειας.
- ΑΓ2** Ποιο είναι το πρόγραμμα καθαριότητας της επιχείρησης.
- ΑΓ3** Πώς εκτελούνται οι εργασίες καθαριότητας και απολύμανσης.
- ΑΓ4** Πώς χρησιμοποιείται ο εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού.
- ΑΓ5** Ποια είναι τα μέτρα ασφάλειας.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις με ποιους συνεργάζεσαι για την ομαλή διεξαγωγή εργασιών καθαρισμού και ευταξίας των χώρων.
- ΑΓ7** Πώς διασφαλίζεις ότι έχεις κάνει σωστά την εργασία που σου ανατέθηκε.
- ΑΓ8** Πώς γίνεται η ασφαλής χρήση και αποθήκευση των χημικών ουσιών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ7 Καθαριότητα και ευταξία χώρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ 7.2 Εκτέλεση εργασιών οργάνωσης και ευταξίας χώρων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συγυρίζεις και να οργανώνεις τις εγκαταστάσεις αποθήκευσης.
- ΚΑ2** Να συγυρίζεις και να οργανώνεις τους περιμετρικούς χώρους αποθήκευσης.
- ΚΑ3** Να απομακρύνεις παλαιά και άχρηστα αντικείμενα και εξοπλισμό.
- ΚΑ4** Να προβαίνεις σε άλλες εργασίες όπως αυτές σου ανατίθενται από το αρμόδιο άτομο.
- ΚΑ5** Να εφαρμόζεις τα κατάλληλα **μέτρα ασφάλειας και υγείας**.
- ΚΑ6** Να συνεργάζεσαι με **εμπλεκόμενα μέρη** για την οργάνωση και ευταξία των χώρων.
- ΚΑ7** Να προβαίνεις σε εισηγήσεις για την καλύτερευση της οργάνωσης και της ευταξίας των χώρων στο **αρμόδιο άτομο**.
- ΚΑ8** Να αναφέρεις στο **αρμόδιο άτομο** τυχόν **προβλήματα** που παρατηρούνται στην απρόσκοπτη διεξαγωγή των εργασιών οργάνωσης και ευταξίας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μέτρα ασφάλειας

- Εργονομία
- Ορθοστασία
- Εργασία σε ύψος
- Χειρωνακτική μετακίνηση φορτίων
- Χρήση σκάλας
- Σήμανση χώρου

ΠΕ2 Εμπλεκόμενα μέρη

- Στελέχη αποθήκης
- Καθαριστές
- Εξωτερικά συνεργεία

ΠΕ3 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος αποθήκης
- Έμπειρα στελέχη

ΠΕ4 Προβλήματα

- Απουσία ικανοποιητικού χρόνου
- Εμπόδια στο χώρο
- Έλλειψη κατάλληλου εξοπλισμού
- Έλλειψη εξοπλισμού ασφάλειας και υγείας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ 7.2 Εκτέλεση εργασιών οργάνωσης και ευταξίας χώρων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις γιατί είναι σημαντική η οργάνωση και ευταξία των χώρων

ΑΓ2 Ποιες είναι οι εργασίες οργάνωσης και ευταξίας χώρων και πως εκτελούνται

ΑΓ3 Πώς χρησιμοποιείται ο εξοπλισμός

ΑΓ4 Ποια είναι τα μέτρα ασφάλειας

ΑΓ5 Να γνωρίζεις με ποιους συνεργάζεσαι για την ομαλή διεξαγωγή εργασιών καθαρισμού και ευταξίας των χώρων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ8 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει τη συνεισφορά στην εφαρμογή διαδικασιών που σχετίζονται με κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και στη διατήρηση της ατομικής υγιεινής.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ8.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή των διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους

ΛΑΠ8.2 Ατομική υγιεινή και εμφάνιση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ8 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ8.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή των διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ενεργείς και να ελέγχεις ώστε οι **κίνδυνοι** αναφορικά με την ασφάλεια και την υγεία για ανθρώπους να αναγνωρίζονται και να είναι σύμφωνοι με την πολιτική ασφάλειας και υγείας της επιχείρησης.

ΚΑ2 Να παίρνεις **μέτρα** για την έγκαιρη αντιμετώπιση των κινδύνων.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς σωστά τον **εξοπλισμό** ασφαλείας.

ΚΑ4 Να φροντίζεις ώστε ο προστατευτικός **εξοπλισμός** να συντηρείται και να τακτοποιείται σωστά μετά τη χρήση του.

ΚΑ5 Να φροντίζεις ώστε τα σκουπίδια και άλλες ακαθαρσίες να συσκευάζονται σωστά και να απομακρύνονται έγκαιρα από τους εργασιακούς χώρους.

ΚΑ6 Να βεβαιώνεσαι ότι οι **σημάνσεις προειδοποίησης** για πιθανούς κινδύνους είναι σε εμφανή σημεία.

ΚΑ7 Να κάνεις πλήρη και ακριβή αναφορά για τους κινδύνους στην αρμόδια **πηγή**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κίνδυνοι:

- Συμπεριφορά ατόμων
- Σταθερός και μετακινούμενος εξοπλισμός
- Εμπορεύματα και υλικά
- Εργασιακός χώρος
- Φυσικοί κίνδυνοι/φωτιά/πλημμύρες/σεισμοί
- Ατυχήματα
- Επείγοντα περιστατικά

ΠΕ2 Μέτρα

- Πρόληψη κινδύνων
- Απομάκρυνση κινδύνων
- Εκκένωση χώρων/έξοδοι κινδύνου
- Προστασία ανθρώπων
- Παροχή πρώτων βοηθειών
- Ενημέρωση
- Ασφαλής μετακίνηση αγαθών και εξοπλισμού

ΠΕ3 Εξοπλισμός

- Πυροσβεστήρες
- Κιβώτιο πρώτων βοηθειών

ΠΕ4 Σημάνσεις προειδοποίησης

- Πινακίδες
- Αφίσες
- Ενημερωτικά έντυπα

ΠΕ5 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος
- Αστυνομία
- Πυροσβεστική
- Νοσοκομείο

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ8.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή των διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς αναγνωρίζεις τους κινδύνους.

ΑΓ2 Ποια οπτικά και ηχητικά σημάδια προειδοποίησης υπάρχουν.

ΑΓ3 Ποιοι κανονισμοί, πολιτική και διαδικασίες αναφορών της επιχείρησης για ασφάλεια και υγεία πρέπει να ακολουθούνται.

ΑΓ4 Πώς επικοινωνούμε με τις τοπικές αρμόδιες αρχές σε περίπτωση κινδύνου.

ΑΓ5 Ποιος είναι αρμόδιος για το χειρισμό θεμάτων ασφάλειας και υγείας, ατυχημάτων και έκτακτων περιστατικών.

ΑΓ6 Τι προστατευτικός εξοπλισμός ασφάλειας υπάρχει και πώς χρησιμοποιείται.

ΑΓ7 Τι έλεγχοι για ασφάλεια και υγεία γίνονται.

ΑΓ8 Πώς χρησιμοποιείς πυροσβεστήρες.

ΑΓ9 Πού είναι οι έξοδοι κινδύνου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ8 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ8.2 Ατομική υγιεινή και εμφάνιση

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να γνωρίζεις και να ακολουθείς τις βασικές οδηγίες για **ατομική υγιεινή**.

ΚΑ2 Να γνωρίζεις και να ακολουθείς τις βασικές οδηγίες για **ατομική καθαριότητα**.

ΚΑ3 Να γνωρίζεις και να ακολουθείς τις βασικές οδηγίες και την πολιτική για **ατομική εμφάνιση**.

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς σωστά τον **εξοπλισμό** για την ατομική φροντίδα και περιποίηση περιστατικών υγιεινής και εμφάνισης.

ΚΑ5 Να καταγράφεις και να αναφέρεις στην αρμόδια **πηγή** προβλήματα σχετικά με την ατομική υγιεινή και εμφάνιση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ατομική υγιεινή

- Ασθένειες
- Τραύματα

ΠΕ2 Ατομική καθαριότητα

- Πρόσωπο
- Μαλλιά
- Οσμή σώματος
- Χέρια/Νύχια
- Ρούχα/Στολή

ΠΕ3 Ατομική εμφάνιση

- Ρουχισμός/Στολή
- Κτένισμα

ΠΕ4 Εξοπλισμός

- Κουτί πρώτων βοηθειών
- Αντικείμενα προσωπικής φροντίδας

ΠΕ5 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ8.2 Ατομική υγιεινή και εμφάνιση

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

A Διαδικασίες

ΑΓ1 Ποιοι κανονισμοί, αναφορές, οδηγίες, πολιτική και διαδικασίες της επιχείρησης για υγιεινή, καθαριότητα και εμφάνιση πρέπει να ακολουθούνται

ΑΓ2 Πώς ενημερώνουμε την αρμόδια πηγή για περιστατικά ατομικής υγιεινής

ΑΓ3 Πώς επικοινωνούμε με τις τοπικές αρχές για περιστατικά ασθένειας ή τραυματισμού

B Ατομική υγιεινή, καθαριότητα και εμφάνιση

ΑΓ4 Πώς αντιμετωπίζεις ατομικά περιστατικά ασθένειας

ΑΓ5 Πώς αντιμετωπίζεις ατομικά περιστατικά τραυματισμού

ΑΓ6 Ποιος είναι ο αρμόδιος σε θέματα υγιεινής, καθαριότητας και εμφάνισης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ9 Επαγγελματική συμπεριφορά

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την ατομική συμπεριφορά, σύμφωνα με τη δεοντολογία και τους κανονισμούς της επιχείρησης, που δημιουργεί την ικανότητα επικοινωνίας με συναδέλφους, συνεργάτες και πελάτες.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ9.1 Διατήρηση και ανάπτυξη ατομικής συμπεριφοράς

ΛΑΠ9.2 Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους για βελτίωση της ομαδικής απόδοσης

ΛΑΠ9.3 Κατανόηση και εφαρμογή της εταιρικής ιεραρχίας, στόχων και διαδικασιών

ΛΑΠ9.4 Συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ9 Επαγγελματική συμπεριφορά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.1 Διατήρηση και ανάπτυξη ατομικής συμπεριφοράς

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προσέχεις ώστε η ατομική σου συμπεριφορά προς το **ανθρώπινο περιβάλλον** στην εργασία σου να είναι **η πρόπουσα**.
- ΚΑ2** Να αναγνωρίζεις **τα λάθη και τις αστοχίες σου** στη συμπεριφορά σου και να μαθαίνεις από αυτά.
- ΚΑ3** Να παρακολουθείς καθημερινά τις συμπεριφορές των πιο έμπειρων συναδέλφων σου και να αφομοιώνεις αυτές που είναι οι πιο επιτυχημένες.
- ΚΑ4** Να αντιλαμβάνεσαι έγκαιρα, από τις αντιδράσεις του συνομιλητή σου, αν θα πρέπει να διατηρήσεις ή ν' αλλάξεις κάποιες συμπεριφορές σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ανθρώπινο περιβάλλον

- Συνάδελφοι
- Προϊστάμενος
- Προμηθευτές
- Συνεργάτες
- Πελάτες

ΠΕ2 Πρόπουσα συμπεριφορά

- Ευγένεια
- Σεβασμός προσωπικότητας
- Πρόθεση – Καλή Διάθεση
- Προθυμία
- Ομαδικό πνεύμα
- Επαγγελματισμός

ΠΕ3 Λάθη – Αστοχίες

- Κακή διάθεση
- Αδιαφορία
- Προπέτεια
- Κακή συνεννόηση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.1 Διατήρηση και ανάπτυξη ατομικής συμπεριφοράς

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιοι οι βασικοί κανόνες της επικοινωνίας.

ΑΓ2 Ποια είναι η ορθή συμπεριφορά και πως η συμπεριφορά σου είναι εκείνη που αναπαράγει τη συμπεριφορά του συνομιλητή απέναντι σου.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τη διαφορετικότητα στον τρόπο που σκέπτεται, ενεργεί και συμπεριφέρεται ο καθένας.

ΑΓ4 Ποιος είναι ο κατάλληλος κατά περίπτωση τρόπος για να επικοινωνήσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ9 Επαγγελματική συμπεριφορά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.2 Επικοινωνία και συνεργασία με τους συναδέλφους για βελτίωση της ομαδικής απόδοσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποδέχεσαι ότι η ατομική ευθύνη για επίτευξη κοινών στόχων είναι επακριβώς συμφωνημένη με τους συναδέλφους και προϊσταμένους.

ΚΑ2 Να συμφωνείς ότι η **προσφερόμενη βοήθεια** σε συναδέλφους είναι σχετική με τις δικές τους και δικές σου προτεραιότητες και είναι επίσης συνεπής με την ευθύνη για παραγωγικότητα και ποιότητα.

ΚΑ3 Να συνεισφέρεις στον καθορισμό ρόλων στην ομάδα.

ΚΑ4 Να συνεισφέρεις ώστε οι **παρεξηγήσεις** και οι **συγκρούσεις** λόγω εργασιακών σχέσεων να αναγνωρίζονται επακριβώς και να εισηγείσαι λύσεις.

ΚΑ5 Να συνεισφέρεις σε διαδικασίες που θα καθορίζουν καθαρά και εποικοδομητικά τα αιτήματα για πληροφόρηση και βοήθεια από συναδέλφους.

ΚΑ6 Να καταγράφεις και να αναφέρεις στην αρμόδια **πηγή** περιπτώσεις που εμποδίζουν τη σωστή ομαδική προσπάθεια.

ΚΑ7 Να αποθαρρύνεις **σχόλια/πράξεις** που αποδυναμώνουν την ομάδα.

ΚΑ8 Να **επικοινωνείς με τους συναδέλφους** με ενσυναίσθηση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Προσφερόμενη βοήθεια

- Παροχή πληροφοριών
- Παροχή συμβουλής
- Ανάληψη εργασιών
- Εκπαίδευση/Κατάρτιση

ΠΕ2 Παρεξηγήσεις/Συγκρούσεις

- Κακή επικοινωνία
- Προσωπικές διαφορές
- Διαφορές ευθυνών
- Διαφορές στις μεθόδους εργασίας
- Διακρίσεις και παρενοχλήσεις

ΠΕ3 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

ΠΕ4 Σχόλια/Πράξεις

- Άσκοπα/ες
- Κακόβουλα/ες
- Υστερόβουλα/ες
- Επικοινωνία σε γλώσσα μη κατανοητή από όλους

ΠΕ5 Επικοινωνία με συναδέλφους

- Κατανοείς τη στάση τους.
- Κατανοείς τυχόν ενστάσεις τους σε ένα θέμα
- Χρησιμοποιείς επιχειρήματα για την υποστήριξη θέσεων
- Χρήση με επάρκεια και σαφήνεια γραπτού αλλά και προφορικού λόγου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.2 Επικοινωνία και συνεργασία με τους συναδέλφους για βελτίωση της ομαδικής απόδοσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Πώς ορίζεται η ομάδα και ποιοι είναι οι στόχοι της.
- ΑΓ2** Ποια είναι η σημασία του καθορισμού ξεκάθαρων ρόλων και ευθυνών στο κάθε μέλος της ομάδας.
- ΑΓ3** Ποια είναι τα απαιτούμενα επίπεδα απόδοσης και στόχοι για το κάθε μέλος της ομάδας και ποιος τα καθορίζει.
- ΑΓ4** Ποια είναι τα απαιτούμενα ποιοτικά επίπεδα σχετικά με το ρόλο του κάθε μέλους της ομάδας.
- ΑΓ5** Ποια η σημασία της κατανόησης των άλλων και της πρόθυμης ακρόασης, έστω και αν δεν συμφωνείς με τη γνώμη τους.
- ΑΓ6** Ποιοι είναι οι κανόνες της καλής επικοινωνίας που εκπέμπουν σαφή, σύντομα και ξεκάθαρα μηνύματα, γραπτά και προφορικά.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ9 Επαγγελματική συμπεριφορά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.3 Κατανόηση και εφαρμογή της εταιρικής ιεραρχίας, στόχων και διαδικασιών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να τηρείς την **ιεραρχία** όποτε **αναφέρεσαι** προς τους ανωτέρους σου.
- ΚΑ2** Να ακολουθείς πιστά τις **διαδικασίες** της επιχείρησης και όπου χρειάζεσαι διευκρινίσεις, ν' απευθύνεσαι στους **αρμοδίους**.
- ΚΑ3** Να ακολουθείς την ομάδα και να συνεισφέρεις στην επίτευξη των **στόχων** της.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις τις έννοιες «εταιρική ιεραρχία», «στόχοι» «**διαδικασίες**».

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ιεραρχία

- Διευθυντής
- Άμεσα Προϊστάμενος
- Έμπειροι Συνάδελφοι

ΠΕ2 Αναφορές

- Αιτήματα
- Παρατηρήσεις
- Προτάσεις/Εισηγήσεις
- Παράπονα
- Σχόλια

ΠΕ3 Αρμόδιοι

- Ιεραρχικά ανώτεροι
- Συνεργάτες
- Κεντρική Υπηρεσία

ΠΕ4 Στόχοι

- Ποσοτικοί
- Ποιοτικοί
- Κατανοητοί

ΠΕ5 Διαδικασίες

- Τρόποι ενέργειας
- Πορεία
- Διεξαγωγή ενέργειας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.3 Κατανόηση και εφαρμογή της εταιρικής ιεραρχίας, στόχων και διαδικασιών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πού ανήκει οργανικά το τμήμα σου.

ΑΓ2 Ποια είναι η ιεραρχία στο τμήμα.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις διαδικασίες της επιχείρησης.

ΑΓ4 Πώς ν' ακολουθείς τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά ανωτέρων σου.

ΑΓ5 Πού ή σε ποιον θα πρέπει ν' ανατρέχεις σχετικά με στόχους ή διαδικασίες.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ9 Επαγγελματική συμπεριφορά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.4 Συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συμπεριφέρεσαι σύμφωνα με τη **επαγγελματική δεοντολογία** και **τους κανονισμούς της επιχείρησης**.

ΚΑ2 Να φροντίζεις ώστε η καθημερινή σου **εμφάνιση και ενδυμασία** να είναι σύμφωνα με τους κανονισμούς της επιχείρησης.

ΚΑ3 Να αναφέρεις στην αρμόδια **πηγή** αδυναμίες και ευκαιρίες βελτίωσης σχετικές με τη συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Επαγγελματική δεοντολογία

- Διεξαγωγή έργου
- Εξάσκηση επαγγέλματος
- Νόμοι
- Ηθικοί κανόνες
- Εθιμικό δίκαιο

ΠΕ2 Κανονισμοί

- Πολιτική
- Συνθήκες εργασίας
- Καθήκοντα
- Εργασιακή ασφάλεια και υγεία
- Συμπεριφορές υπαλλήλων
- Ασφάλεια και ποιότητα αγαθών

ΠΕ3 Εμφάνιση

- Πρόσωπο
- Μαλλιά
- Χέρια/νύχια
- Σωματική καθαριότητα/οσμή
- Ρούχα/στολή

ΠΕ4 Ενδυμασία

- Ρουχισμός
- Στολή
- Μέσα ατομικής προστασίας
- Μέσα ατομικής υγιεινής

ΠΕ5 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ9.4 Συμπεριφορά, εμφάνιση και ενδυμασία

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιο είναι το περιεχόμενο των κανονισμών της επιχείρησης.

ΑΓ2 Ποια είναι η επαγγελματική δεοντολογία του υπάλληλου.

ΑΓ3 Ποιοι είναι οι κανονισμοί για την εμφάνιση και ενδυμασία.

ΑΓ4 Ποιος είναι ο αρμόδιος σε θέματα συμπεριφοράς, εμφάνισης και ενδυμασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ10 Ατομική απόδοση

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την εκτίμηση της ατομικής απόδοσης και τον καθορισμό των ατομικών στόχων σε συσχετισμό με τους τμηματικούς στόχους.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ10.1 Καθορισμός προσωπικών στόχων και συσχετισμός τους με τους τμηματικούς στόχους

ΛΑΠ10.2 Αυτοαξιολόγηση με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ10 Ατομική απόδοση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ10.1 Καθορισμός προσωπικών στόχων και συσχέτισμός τους με τους τμηματικούς στόχους

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να θέτεις **κατάλληλους στόχους** δημιουργώντας φιλοδοξίες επαγγελματικής ανάπτυξης.
- ΚΑ2** Να βεβαιώνεσαι ότι οι **στόχοι είναι συνδεδεμένοι** με τους στόχους του τμήματος όπου ανήκεις αλλά και ευρύτερα τους στόχους της επιχείρησης.
- ΚΑ3** Να επιδιώκεις την επίτευξη των στόχων της ομάδας, χωρίς να προτάσσεις με **πρόκληση** τους ατομικούς σου στόχους.
- ΚΑ4** Να επιδιώκεις **συνεργασία με τους προϊσταμένους** σου, να προτείνεις, αλλά και να υιοθετείς τις προτάσεις τους.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κατάλληλοι στόχοι

- Σαφείς
- Εφικτοί
- Χρονικά προσδιορισμένοι
- Ποσοτικοί
- Ποιοτικοί

ΠΕ2 Συνδεδεμένοι στόχοι

- Συνδυασμένοι
- Εναρμονισμένοι
- Προς την ίδια κατεύθυνση

ΠΕ3 Πρόκληση

- Αδιαφορία για τους εταιρικούς
- Πλήρης αντιπαράθεση
- Εμφαντική αντίθεση

ΠΕ4 Συνεργασία με τους προϊστάμενους

- Τακτική επικοινωνία
- Ανταλλαγή απόψεων
- Ανασκόπηση αποτελεσμάτων
- Αναθεώρηση στόχων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ10.1 Καθορισμός προσωπικών στόχων και συσχετισμός τους με τους τμηματικούς στόχους

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι τα χαρακτηριστικά της στοχοθεσίας.

ΑΓ2 Πώς βοηθούν οι προσωπικοί και τμηματικοί στόχοι στην επίτευξη αποτελεσμάτων.

ΑΓ3 Τί είναι οι προσωπικοί στόχοι και ποιοι είναι οι στόχοι σου.

ΑΓ4 Ποιοι είναι οι στόχοι του τμήματος σου.

ΑΓ5 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι προϋποθέσεις, για να θέτεις τους προσωπικούς σου στόχους.

ΑΓ6 Ποια τα κριτήρια επίτευξης στόχων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ10 Ατομική απόδοση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ10.2 Αυτοαξιολόγηση με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να αξιολογείς τον εαυτό σου με τη μέγιστη δυνατή ακρίβεια δηλαδή να κρίνεις από μόνος σου σε ποιο **επίπεδο απόδοσης** βρίσκεσαι από απόψεως **ατομικής απόδοσης** στην εργασία σου.
- ΚΑ2** Να συμμετέχεις θετικά και εποικοδομητικά στη διαδικασία αξιολόγησης και βαθμολόγησής σου από τους προϊστάμενους.
- ΚΑ3** Να ζητάς **πληροφόρηση** από τους **αρμόδιους**.
- ΚΑ4** Να **αξιοποιείς** την **πληροφόρηση** που σου δίνουν για να βελτιώνεις συνεχώς το επίπεδο της ατομικής απόδοσής σου.
- ΚΑ5** Με βάση την αυτοαξιολόγηση, να εκπέμπεις στην εργασία σου, όλα εκείνα τα θετικά στοιχεία που ήδη διαθέτεις, συστηματικά να τα καλλιεργείς και να τα βελτιώνεις, και να τα προβάλλεις με επιδεξιότητα, συνέπεια, συνέχεια και σύνεση.
- ΚΑ6** Με βάση τη διαδικασία αξιολόγησης από τους προϊστάμενους σου, να επιτυγχάνεις **«αυτορρύθμιση»**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Επίπεδο Απόδοσης

- Αξιολόγηση
- Συνεισφορά
- Σύνολο
- Εξέλιξη

ΠΕ2 Ατομική Απόδοση

- Ποσοτική
- Ποιοτική
- Οργανωτική

ΠΕ3 Πληροφόρηση

- Ενημέρωση
- Πληροφόρηση
- Αναγνώριση
- Επιβράβευση
- Επίπληξη

ΠΕ4 Αρμόδιοι

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφοι

ΠΕ5 Αξιοποίηση

- Σύγκριση
- Αυτοπαρακίνηση
- Διόρθωση
- Βελτίωση

ΠΕ6 Αυτορρύθμιση

- Χειραγώγηση παρορμητικών τάσεων
- Βελτίωση αδυναμιών
- Κατοχύρωση προσόντων όπως, πρωτοβουλία, δημιουργικότητα, αξιοπιστία, δέσμευση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ10.2 Αυτοαξιολόγηση με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιος είναι ο τρόπος της αυτοαξιολόγησης.

ΑΓ2 Ποιος είναι ο κατάλληλος τρόπος για να ζητήσεις αναπληροφόρηση από τους αρμόδιους.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις από ποιον χρειάζεται να ζητάς αναπληροφόρηση.

ΑΓ4 Τί είναι αυτογνωσία, δηλαδή γνώση των ισχυρών στοιχείων του εαυτού σου, παράλληλα όμως των αδυναμιών και των ορίων σου όπως βιολογικών, ψυχικών και πνευματικών.

ΑΓ5 Τί είναι η αυτορρύθμιση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ11 Κλοπές και απώλειες

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει τις διαδικασίες για πρόληψη και μείωση των κλοπών και των απωλειών στον εργασιακό χώρο και τους κινδύνους στην ασφάλεια των ανθρώπων, των εμπορευμάτων και των υποστατικών καθώς και τους δείκτες κλοπών και απωλειών.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ11.1 Συνεισφορά στην ασφάλεια εμπορευμάτων και υποστατικών

ΛΑΠ11.2 Υλοποίηση των διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ11 Κλοπές και απώλειες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ11.1 Συνεισφορά στην ασφάλεια εμπορευμάτων και υποστατικών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ενεργείς ώστε οι κίνδυνοι από **κλοπές, απώλειες** ή/και οι **κακόβουλες ζημιές εμπορευμάτων**.

ΚΑ2 Να αναγνωρίζονται και να αναφέρονται στην αρμόδια **πηγή**.

ΚΑ3 Να παίρνεις **μέτρα** για την έγκαιρη αντιμετώπιση των κινδύνων από κλοπές, απώλειες ή και ζημιές σύμφωνα με την πολιτική της επιχείρησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κλοπές

- Εμπορευμάτων σε χώρους έκθεσης ή σε αποθήκες
- Μετρητών από τα ταμεία

ΠΕ2 Απώλειες

- Απερισκεψίες
- Έλλειψη μέτρων ασφάλειας

ΠΕ3 Κακόβουλες ζημιές εμπορευμάτων

- Σε χώρους έκθεσης
- Σε αποθήκες
- Σε υποστατικά
- Εξοπλισμός

ΠΕ4 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος
- Αστυνομία
- Πυροσβεστική
- Εταιρείες ασφάλειας

ΠΕ5 Μέτρα

- Πρόληψη κινδύνων
- Απομάκρυνση κινδύνων
- Προστασία εμπορευμάτων, υποστατικών και εξοπλισμού
- Χρήση συστημάτων πρόληψης κλοπών
- Ενημέρωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ11.1 Συνεισφορά στην ασφάλεια εμπορευμάτων και υποστατικών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της πρόληψης κλοπών, απωλειών και ζημιών και ποια τα μέτρα που λαμβάνονται.
- ΑΓ2** Πώς αναγνωρίζεις τους κινδύνους σχετικά με κλοπές, απώλειες και ζημιές.
- ΑΓ3** Ποια είναι η πολιτική της επιχείρησης για το χειρισμό κλοπών, απωλειών και ζημιών και πώς εφαρμόζεται.
- ΑΓ4** Ποιος είναι ο αρμόδιος για το χειρισμό περιπτώσεων κλοπών, απωλειών και ζημιών.
- ΑΓ5** Πώς επικοινωνούμε με την αστυνομία σε περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και κακόβουλων ζημιών.
- ΑΓ6** Πώς εφαρμόζονται τα μέτρα πρόληψης ή αντιμετώπισης περιπτώσεων κλοπών, απωλειών και ζημιών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ11 Κλοπές και απώλειες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ11.2 Υλοποίηση των διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χειρίζεσαι έγκαιρα και σωστά περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και ζημιών επιδεικνύοντας ψυχραιμία για αποφυγή της αναστάτωσης στους πελάτες.
- ΚΑ2** Να παίρνεις μέτρα προστασίας ώστε οι **επηρεαζόμενοι** από κλοπές, απώλειες και ζημιές να εμποδίζονται ή να απομακρύνονται.
- ΚΑ3** Να καταγράφεις και να αναφέρεις στην **αρμόδια πηγή** όλες τις περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και ζημιών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Επηρεαζόμενοι

- Εσύ
- Πελάτες
- Συνάδελφοι

ΠΕ2 Αρμόδια Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος
- Αστυνομία
- Πυροσβεστική
- Εταιρείες ασφάλειας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ11.2 Υλοποίηση των διαδικασιών σχετικών με κλοπές και απώλειες

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι διαδικασίες μείωσης των κινδύνων από κλοπές, απώλειες και ζημιές και πώς εφαρμόζονται.
- ΑΓ2** Πώς διατηρείς την αυτοσυγκράτηση και την ψυχραιμία σου σε περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και ζημιών.
- ΑΓ3** Πώς χειρίζεσαι τους πελάτες σε περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και ζημιών, ώστε να προστατευτεί το κύρος της επιχείρησης.
- ΑΓ4** Ποιες είναι οι διαδικασίες καταγραφής και ενημέρωσης της αρμόδιας πηγής.
- ΑΓ5** Ποιος είναι ο αρμόδιος για το χειρισμό περιπτώσεων κλοπών, απωλειών και ζημιών.
- ΑΓ6** Πώς επικοινωνείς με την αστυνομία σε περιπτώσεις κλοπών, απωλειών και ζημιών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 12 Περιβαλλοντική προστασία

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει τις ενέργειες που εφαρμόζουν οι εργαζόμενοι στο χώρο αποθήκης σε θέματα ανακύκλωσης υλικών και εξοικονόμησης ενέργειας.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ12.1 Συλλογή, διαχωρισμός και διαχείριση υλικών ανακύκλωσης

ΛΑΠ12.2 Εξοικονόμηση ενέργειας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ12** Περιβαλλοντική προστασία**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ12.1** Συλλογή, διαχωρισμός και διαχείριση υλικών ανακύκλωσης**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συλλέγεις **ανακυκλώσιμα υλικά**.

ΚΑ2 Να διαχωρίζεις και να τοποθετείς στα **σημεία/χώρους προσωρινής αποθήκευσης τα ανακυκλώσιμα υλικά**.

ΚΑ3 Να απομακρύνεις μη ανακυκλώσιμα υλικά και να τα απορρίπτεις σε σκουβαλοδοχεία ή κάδους απορριμμάτων.

ΚΑ4 Να ετοιμάζεις τα υλικά για την περισυλλογή από τους διαχειριστές απορριμμάτων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Ανακυκλώσιμα υλικά**

- Χαρτόκουτα και κυματοειδή χαρτοκιβώτια (corrugated cardboard)
- Πλαστικά φιλμ συνήθως από LDPE, HDPE
- Πλαστικά κιβώτια και τελάρα συνήθως από HDPE
- Πλαστικά βαρέλια συνήθως από PE και PVC
- Μεταλλικοί και πλαστικοί ιμάντες
- Ξύλινες παλέτες και τελάρα
- Μεταλλικά βαρέλια και τενεκέδες
- Γυαλί
- Μπαταρίες
- Ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά είδη

ΠΕ2 Σημεία/χώροι προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών

- Απορριματοκιβώτιο
- Κάδος
- Πλαστικό δοχείο
- Υπαίθριος χώρος
- Κλειστός αποθηκευτικός χώρος
- Συμπιεστής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ12.1 Συλλογή, ταξινόμηση και διαχείριση υλικών ανακύκλωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι η ανακύκλωση και γιατί είναι σημαντική.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων για την ανάκτηση και ανακύκλωση των συσκευασιών τους.

ΑΓ3 Ποια απορρίμματα της αποθήκης ανακυκλώνονται και ποια όχι.

ΑΓ4 Πώς διαχωρίζονται και που φυλάγονται τα υλικά προς ανακύκλωση.

ΑΓ5 Ποιο είναι το πρόγραμμα περισυλλογής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ12 Περιβαλλοντική προστασία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ12.2 Εξοικονόμηση ενέργειας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να λαμβάνεις μέτρα για εξοικονόμηση ενέργειας αναλόγως του **σκοπού χρήσης της ενέργειας**.

ΚΑ2 Να παρακολουθείς και να αναγνωρίζεις συσκευές οι οποίες είναι ενεργοβόρες και να αναφέρεις στον προϊστάμενο σου.

ΚΑ3 Να εισηγείσαι μέτρα και πρακτικές στην επιχείρηση για την εξοικονόμηση ενέργειας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1. Σκοπός χρήσης ενέργειας

- Φωτισμός
- Ψύξη
- Θέρμανση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ12.2 Εξοικονόμηση ενέργειας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι γνωρίζεις για τις συνέπειες στο περιβάλλον από τις αέριες εκπομπές διοξειδίου του άνθρακα.

ΑΓ2. Τι απλά μέτρα εξοικονόμησης ενέργειας μπορούν να εφαρμοστούν στο χώρο εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 13 Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Γνώση της ελληνικής γλώσσας για προφορική επικοινωνία με συναδέλφους, προμηθευτές και πελάτες σε θέματα καθημερινών εργασιακών δραστηριοτήτων και συναντήσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ13.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας.

ΛΑΠ13.2 Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας.

ΛΑΠ13.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 13 Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ13.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς και να συνδυάζεις σωστά συνήθεις εκφράσεις ρουτίνας, για να ζητάς και να παρέχεις **πληροφορίες** και να κερδίζεις την προσοχή των **συνομιλητών** σου.
- ΚΑ2** Να τροποποιείς τη συμπεριφορά και την ομιλία σου με τρόπο που να ταιριάζει στο περιεχόμενο και στην **επικοινωνία** σου με συνομιλητές σου, ώστε να αποφεύγεται η διακοπή της συζήτησης με παρέμβαση από τρίτους.
- ΚΑ3** Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** για περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.
- ΚΑ4** Να βεβαιώνεσαι ότι συγκεκριμένοι **όροι** μεταδίδονται σωστά στους συνομιλητές.
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς άλλα **μη προφορικά μέσα** επικοινωνίας, όταν τα μηνύματα δεν μεταδίδονται σωστά μέσω της προφορικής συζήτησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πληροφορίες

- Για αγαθά
- Για υλικά
- Για διαδικασίες της επιχείρησης
- Για μεταφορά και παράδοση
- Για οικονομικούς ορούς συμφωνίες και πληρωμές

ΠΕ2 Συνομιλητές

- Προμηθευτές
- Πελάτες
- Συνεργάτες
- Ναυτιλιακές και αεροπορικές εταιρείες
- Εκτελωνιστές
- Μεταφορείς
- Κρατικές υπηρεσίες

ΠΕ3 Επικοινωνία

- Λεκτική
- Φωνητική
- Σωματική

ΠΕ4 Πηγή

- Συνάδελφος
- Προϊστάμενος

ΠΕ5 Όροι

- Χαρακτηριστικά υλικών
- Τύποι συσκευασίας
- Τρόποι μεταφοράς
- Χαρακτηριστικά προϊόντων
- Οικονομικοί ορισμοί

ΠΕ6 Μη προφορικά μέσα

- Κατάλογοι - διαφημιστικά-πινακίδες
- Ηλεκτρονικά μέσα
- Έντυπα – εγχειρίδια

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ13.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία της σωστής επικοινωνίας στα Ελληνικά.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι συνήθεις καθημερινές εκφράσεις και τεχνικοί όροι στις πωλήσεις και αγορές και πώς χρησιμοποιούνται.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι πιο χρήσιμες πληροφορίες που ανταλλάσσονται.

ΑΓ4 Ποια είναι η αρμόδια πηγή για θέματα γλωσσικής επικοινωνίας με πελάτες.

ΑΓ5 Ποια είναι η διαδικασία αναζήτησης βοήθειας από την αρμόδια πηγή.

ΑΓ6 Ποια είναι τα μη προφορικά μέσα και πώς τα χρησιμοποιούμε.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ 13** Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ13.2** Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επικοινωνείς σωστά με όλους τους **συνομιλητές** κατά την παρουσίαση των αγαθών.

ΚΑ2 Να επιλύεις τυχόν απορίες των συνομιλητών για αγαθά, υλικά ή υπηρεσίες της επιχείρησης.

ΚΑ3 Να κατευθύνεις τους συνομιλητές στην κατάλληλη **πηγή**, όταν η επικοινωνία για πληροφόρηση και συμβουλή δεν είναι ολοκληρωμένη.

ΚΑ4 Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** για περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Συνομιλητές**

- Προμηθευτές
- Πελάτες
- Συνεργάτες
- Ναυτιλιακές και αεροπορικές εταιρείες
- Εκτελωνιστές
- Μεταφορείς
- Κρατικές υπηρεσίες

ΠΕ2 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ13.2 Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία της γλωσσικής επικοινωνίας στην παρουσίαση.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι τεχνικές παρουσίασης και ποια τα κύρια σημεία που πρέπει να τονιστούν κατά τη διάρκεια της επικοινωνίας.

ΑΓ3 Ποιος είναι ο αρμόδιος για τη γλωσσική επικοινωνία.

ΑΓ4 Ποια είναι η διαδικασία όταν η επικοινωνία δεν γίνεται κατορθωτή σε ικανοποιητικό επίπεδο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ 13 Επικοινωνία στην Ελληνική γλώσσα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ13.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να βεβαιώνεσαι ώστε οι **όροι** και οι εκφράσεις υπηρεσιακών θεμάτων χρησιμοποιούνται σωστά για να μπορείς να συνεισφέρεις αποτελεσματικά σε εργασιακές συναντήσεις.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς άλλα **μη προφορικά μέσα** επικοινωνίας όταν τα μηνύματα δε μεταδίδονται σωστά μέσω της προφορικής συζήτησης.

ΚΑ3 Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** σε περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.

ΚΑ4 Να συνεισφέρεις με ουσιαστικές **απόψεις** στις συναντήσεις.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Όροι

- Καθήκοντα-ευθύνες
- Στόχοι-αποτελέσματα
- Μισθολογικά θέματα
- Συνδικαλιστικά θέματα
- Ημερήσιες διατάξεις
- Οργανωτικά θέματα - δομής – ιεραρχίας
- Κανονισμοί - διαδικασίες – πολιτική

ΠΕ2 Μη προφορικά μέσα

- Κατάλογοι - διαφημιστικά – πινακίδες
- Ηλεκτρονικά μέσα
- Έντυπα – εγχειρίδια

ΠΕ3 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

ΠΕ4 Απόψεις

- Επαγγελματικές
- Κοινωνικές
- Προσωπικές

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ13.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της σωστής συνεισφοράς σε υπηρεσιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας.
- ΑΓ2** Ποιοι είναι οι όροι και εκφράσεις και πώς χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ3** Ποια είναι τα μη προφορικά μέσα και πώς τα χρησιμοποιούμε.
- ΑΓ4** Ποια είναι η αρμόδια πηγή για θέματα γλωσσικής επικοινωνίας σε συναντήσεις υπηρεσιακών θεμάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ14 Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Γνώση της αγγλικής γλώσσας για προφορική επικοινωνία με συναδέλφους, προμηθευτές και συνεργάτες σε θέματα ρουτίνας και καθημερινών εργασιακών δραστηριοτήτων και συναντήσεων

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ14.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΛΑΠ14.2 Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΛΑΠ14.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ14 Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ14.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς και να συνδυάζεις σωστά συνήθεις εκφράσεις ρουτίνας, για να ζητάς και να παρέχεις **πληροφορίες** και να κερδίζεις την προσοχή **των συνομιλητών σου**.

ΚΑ2 Να τροποποιείς τη συμπεριφορά και την ομιλία σου με τρόπο που να ταιριάζει στο περιεχόμενο και στην **επικοινωνία** σου με συνομιλητές, ώστε να αποφεύγεται η διακοπή της συζήτησης με παρέμβαση από τρίτους.

ΚΑ3 Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** για περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.

ΚΑ4 Να βεβαιώνεσαι ότι συγκεκριμένοι **όροι** μεταδίδονται σωστά στους συνομιλητές.

ΚΑ5 Να χρησιμοποιείς άλλα **μη προφορικά μέσα** επικοινωνίας, όταν τα μηνύματα δεν μεταδίδονται σωστά μέσω της προφορικής συζήτησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πληροφορίες

- Για προϊόντα
- Για υλικά
- Για διαδικασίες της επιχείρησης
- Για μεταφορά και παράδοση
- Για οικονομικούς όρους συμφωνίες και πληρωμές

ΠΕ2 Συνομιλητές

- Προμηθευτές
- Πελάτες
- Συνεργάτες
- Ναυτιλιακές και αεροπορικές εταιρείες
- Εκτελωνιστές
- Μεταφορείς
- Κρατικές υπηρεσίες

ΠΕ3 Επικοινωνία

- Λεκτική
- Φωνητική
- Σωματική

ΠΕ4 Πηγή

- Συνάδελφος
- Προϊστάμενος

ΠΕ5 Όροι

- Χαρακτηριστικά υλικών
- Τύποι συσκευασίας
- Τρόποι μεταφοράς
- Χαρακτηριστικά προϊόντων
- Οικονομικοί ορισμοί

ΠΕ6 Μη προφορικά μέσα

- Κατάλογοι - διαφημιστικά – πινακίδες
- Ηλεκτρονικά μέσα
- Έντυπα – βιβλία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ14.1 Παροχή πληροφοριών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της σωστής επικοινωνίας στα Αγγλικά.
- ΑΓ2** Ποιες είναι οι συνήθειες καθημερινές εκφράσεις όροι στις αγορές και πωλήσεις και πώς χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ3** Ποιες είναι οι πιο χρήσιμες πληροφορίες που ανταλλάσσονται.
- ΑΓ4** Ποια είναι η αρμόδια πηγή για θέματα γλωσσικής επικοινωνίας με πελάτες.
- ΑΓ5** Ποια είναι η διαδικασία αναζήτησης βοήθειας από την αρμόδια πηγή.
- ΑΓ6** Ποια είναι τα μη προφορικά μέσα και πώς τα χρησιμοποιούμε.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ14** Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ14.2** Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επικοινωνείς σωστά με όλους τους **συνομιλητές** κατά την παρουσίαση των αγαθών.
- ΚΑ2** Να επιλύεις τυχόν απορίες των συνομιλητών για αγαθά ή υπηρεσίες.
- ΚΑ3** Να κατευθύνεις τους συνομιλητές στην κατάλληλη **πηγή**, όταν η επικοινωνία για πληροφόρηση και συμβουλή δεν είναι ολοκληρωμένη.
- ΚΑ4** Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** για περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Συνομιλητές**

- Προμηθευτές
- Πελάτες
- Συνεργάτες
- Ναυτιλιακές και αεροπορικές εταιρείες
- Εκτελωνιστές
- Μεταφορείς
- Κρατικές υπηρεσίες

ΠΕ2 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ14.2 Παρουσίαση αγαθών μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία της γλωσσικής επικοινωνίας στην παρουσίαση.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι τεχνικές παρουσίασης και ποια τα κύρια σημεία που πρέπει να τονιστούν κατά τη διάρκεια της επικοινωνίας.

ΑΓ3 Ποιος είναι ο αρμόδιος για τη γλωσσική επικοινωνία.

ΑΓ4 Ποια είναι η διαδικασία, όταν η επικοινωνία δεν γίνεται κατορθωτή σε ικανοποιητικό επίπεδο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ14 Επικοινωνία στην Αγγλική γλώσσα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ14.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να βεβαιώνεσαι ότι οι **όροι** και εκφράσεις υπηρεσιακών θεμάτων χρησιμοποιούνται σωστά, για να μπορείς να συνεισφέρεις αποτελεσματικά σε εργασιακές συναντήσεις.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς άλλα **μη προφορικά μέσα** επικοινωνίας, όταν τα μηνύματα δεν μεταδίδονται σωστά μέσω της προφορικής συζήτησης.

ΚΑ3 Να αναφέρεις και να ζητάς βοήθεια από την αρμόδια **πηγή** σε περιπτώσεις που η επικοινωνία δεν έγινε κατορθωτή.

ΚΑ4 Να συνεισφέρεις με ουσιαστικές **απόψεις** στις συναντήσεις.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Όροι

- Καθήκοντα-ευθύνες
- Στόχοι-αποτελέσματα
- Μισθολογικά θέματα
- Συνδικαλιστικά θέματα
- Ημερήσιες διατάξεις
- Οργανωτικά θέματα - δομής – ιεραρχίας
- Κανονισμοί - διαδικασίες – πολιτική
- Νομικά θέματα

ΠΕ2 Μη προφορικά μέσα

- Κατάλογοι - διαφημιστικά – πινακίδες
- Ηλεκτρονικά μέσα
- Έντυπα – βιβλία

ΠΕ3 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

ΠΕ4 Απόψεις

- Επαγγελματικές
- Κοινωνικές
- Προσωπικές

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ14.3 Συνεισφορά σε εργασιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της σωστής συνεισφοράς σε υπηρεσιακές συναντήσεις μέσω προφορικής επικοινωνίας.
- ΑΓ2** Ποιοι είναι οι όροι και εκφράσεις και πώς χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ3** Ποια είναι τα μη προφορικά μέσα και πώς τα χρησιμοποιούμε.
- ΑΓ4** Ποια είναι η αρμόδια πηγή για θέματα γλωσσικής επικοινωνίας σε συναντήσεις υπηρεσιακών θεμάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ15 Υγιεινή τροφίμων

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Διασφάλιση της ατομικής υγιεινής και τις ενέργειες αποθήκευσης των τροφίμων ώστε να αποφευχθεί ο κίνδυνος επιμόλυνσης τους.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ15.1 Ατομική υγιεινή για αποφυγή της επιμόλυνσης των τροφίμων

ΛΑΠ15.2 Συντήρηση και διατήρηση τροφίμων σε υγιεινές συνθήκες και σε σωστά επίπεδα ποιότητας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ15** Υγιεινή τροφίμων**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ15.1** Ατομική υγιεινή για αποφυγή της επιμόλυνσης των τροφίμων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να φροντίζεις ώστε τα μαλλιά, το δέρμα, τα νύχια και τα ρούχα να διατηρούνται καθαρά.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις **τεχνικές καθαρισμού**, ώστε να επιτυγχάνονται τα σωστά επίπεδα καθαριότητας.

ΚΑ3 Να καταγράφεις και να αναφέρεις στην αρμόδια **πηγή** περιπτώσεις που εμποδίζουν την επίτευξη των σωστών επιπέδων καθαριότητας.

ΚΑ4 Να φοράς σωστά τον ενδεδειγμένο ρουχισμό και να τον διατηρείς καθαρό.

ΚΑ5 Να βεβαιώνεις ότι οι χώροι εργασίας διατηρούνται σε σωστή υγιεινή και ασφαλή κατάσταση.

ΚΑ6 Να βεβαιώνεις ώστε η προσωπική σου συμπεριφορά να συμφωνεί με τους κανονισμούς υγιεινής των τροφίμων όπως ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Τεχνικές καθαρισμού**

- Για την αφαίρεση συνηθισμένων ακαθαρσιών
- Για την αφαίρεση ασυνήθιστων ακαθαρσιών και εστιών μόλυνσης

ΠΕ2 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ15.1 Ατομική υγιεινή για αποφυγή της επιμόλυνσης των τροφίμων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία της καθαριότητας για διατήρηση της υγιεινής τροφίμων.
- ΑΓ2** Ποια είναι τα απαιτούμενα επίπεδα υγιεινής τροφίμων όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- ΑΓ3** Ποιες είναι οι τεχνικές καθαρισμού για την υγιεινή των τροφίμων.
- ΑΓ4** Ποιος είναι ο αρμόδιος στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των τεχνικών καθαρισμού και των επιπέδων υγιεινής και ποια η διαδικασία ενημέρωσής του.
- ΑΓ5** Ποιοι είναι οι κίνδυνοι μόλυνσης από τρόφιμα.
- ΑΓ6** Ποιοι είναι οι κίνδυνοι μόλυνσης για τα τρόφιμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ15** Υγιεινή τροφίμων Ι**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ15.2** Συντήρηση και διατήρηση τροφίμων σε υγιεινές συνθήκες και σε σωστά επίπεδα ποιότητας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να κάνεις ελέγχους ώστε τα τρόφιμα να διατηρούνται σε σωστό και ελεγχόμενο περιβάλλον υγιεινής.

ΚΑ2 Να βεβαιώνεσαι ότι τα αποθέματα των τροφίμων διατηρούνται στις σωστές ποσότητες, σε υγιεινό περιβάλλον.

ΚΑ3 Να βεβαιώνεσαι ότι η εναλλαγή τους (rotation) γίνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους και τη μέθοδο first in first out.

ΚΑ4 Να κάνεις ελέγχους ώστε οι ημερομηνίες λήξης των τροφίμων να είναι μέσα σε προκαθορισμένα πλαίσια.

ΚΑ5 Να βεβαιώνεσαι ότι οι **χώροι έκθεσης** και **αποθήκευσης** των τροφίμων διατηρούνται μέσα στα σωστά πλαίσια ελεγχόμενων θερμοκρασιών.

ΚΑ6 Να αναγνωρίζεις τα προβληματικά αγαθά και να παίρνεις τα **κατάλληλα μέτρα**.

ΚΑ7 Να καταγράφεις και να αναφέρεις στην αρμόδια **πηγή** περιπτώσεις προβληματικών τροφίμων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χώροι έκθεσης και αποθήκευσης**

- Χώροι ελεγχόμενης θερμοκρασίας
- Χώροι μη ελεγχόμενης θερμοκρασίας

ΠΕ2 Κατάλληλα μέτρα

- Απομάκρυνση τροφίμων
- Αλλαγή τροφίμων
- Ενημέρωση αρμοδίων

ΠΕ3 Πηγή

- Προϊστάμενος
- Συνάδελφος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ15.2 Συντήρηση και διατήρηση τροφίμων σε υγιεινές συνθήκες και σε σωστά επίπεδα ποιότητας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιοι είναι οι σωστοί έλεγχοι για τη διατήρηση ενός σωστού περιβάλλοντος υγιεινής τροφίμων.
- ΑΓ2** Ποια είναι η σημασία της υγιεινής τροφίμων στην προσέλκυση και διατήρηση των πελατών.
- ΑΓ3** Πώς επισημαίνονται τα προβληματικά τρόφιμα.
- ΑΓ4** Πώς διατηρείς σωστά αποθέματα τροφίμων και πώς γίνεται η σωστή εναλλαγή (rotation) των τροφίμων.
- ΑΓ5** Τι είναι και πως εφαρμόζεται το first in first out.
- ΑΓ6** Πώς διατηρείς τους χώρους ελεγχόμενης θερμοκρασίας.
- ΑΓ7** Ποια είναι η διαδικασία απομάκρυνσης ή αλλαγής προβληματικών τροφίμων.
- ΑΓ8** Ποια είναι η διαδικασία καταγραφής και ενημέρωσης του αρμόδιου για προβληματικά τρόφιμα.
- ΑΓ9** Ποιος είναι ο αρμόδιος για την υγιεινή τροφίμων.
- ΑΓ10** Ποια είναι η διαδικασία επιστροφής τροφίμων από πελάτες.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ16 Βασική χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Βασικές ικανότητες στη λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή, χρήση λειτουργικού προγράμματος και λογισμικού αποθήκης καθώς και διαχείριση εκτυπώσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ16.1 Λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και χρήση εκτυπωτή

ΛΑΠ16.2 Εισαγωγή δεδομένων στο λογισμικό αποθήκης και εκτύπωση σχετικών αναφορών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ16 Βασική χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ16.1 Λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και χρήση εκτυπωτή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκκινείς, τερματίζεις και επανεκκινείς τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- ΚΑ2** Να χειρίζεσαι αποτελεσματικά τα **μέρη και συσκευές ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή**.
- ΚΑ3** Να ρυθμίζεις **βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού προγράμματος** του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- ΚΑ4** Να εργάζεσαι με τα **στοιχεία επιφάνειας εργασίας**.
- ΚΑ5** Να ανοίγεις και να κλίνεις εφαρμογές.
- ΚΑ6** Να κάνεις **χρήση των παραθύρων**.
- ΚΑ7** Να διαχειρίζεσαι **εκτυπώσεις**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μέρη και συσκευές ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή

- Κεντρική μονάδα
- Οθόνη
- Πληκτρολόγιο
- Ποντίκι
- Εκτυπωτής

ΠΕ2 Βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού προγράμματος

- Ημερομηνία και ώρα
- Επιλογή γλώσσας
- Ρυθμίσεις και προφύλαξη οθόνης
- Επιλογή εκτυπωτή

ΠΕ3 Στοιχεία επιφάνειας εργασίας

- Μενού έναρξης
- Γραμμή εργασιών
- Επιφάνεια εργασίας
- Εικονίδια συντόμευσης

ΠΕ4 Χρήση παραθύρων

- Χρήση στοιχείων παραθύρων όπως ράβδος κύλισης, γραμμή εργαλείων
- Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση παραθύρων
- Ταξινόμηση περιεχομένων

ΠΕ5 Εκτυπώσεις

- Επιλογή εκτυπωτή
- Εντολή εκτύπωσης
- Ρύθμιση εκτύπωσης
- Παύση και διαγραφή εκτύπωσης
- Τοποθέτηση μελανοδοχείου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ16.1 Λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και χρήση εκτυπωτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να αναγνωρίζεις και να περιγράφεις τη λειτουργία του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των κύριων μερών του.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τον χειρισμό ηλεκτρονικού υπολογιστή, κύριων μερών και περιφερειακών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ένα δημοφιλές λειτουργικό πρόγραμμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ16** Βασική χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ16.2** Εισαγωγή δεδομένων στο λογισμικό αποθήκης και εκτύπωση σχετικών αναφορών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)****ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εκκινείς και να τερματίζεις τη λειτουργία του λογισμικού αποθήκης.

ΚΑ2 Να επιλέγεις με επιτυχία τις κύριες εντολές στις γραμμές ρύθμισης και μενού.

ΚΑ3 Να εισάγεις δεδομένα στο λογισμικό.

ΚΑ4 Να αποθηκεύεις δεδομένα στο λογισμικό.

ΚΑ5 Να επιλέγεις, ρυθμίζεις και εκτυπώνεις σχετικές αναφορές.

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ16.2 Εισαγωγή δεδομένων στο λογισμικό αποθήκης και εκτύπωση σχετικών αναφορών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις χρήσεις ενός λογισμικού αποθήκης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός δημοφιλούς λογισμικού αποθήκης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ17** Παραλαβή αγαθών ΙΙ**ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Προγραμματισμός των παραλαβών, συντονισμό με προμηθευτές, Αρχές, τμήματα της επιχείρησης όπως αποθήκες και παραγωγή, προετοιμασία για την παραλαβή, εκφόρτωση, έλεγχο των εμπορευμάτων και διαχείριση μη συμμορφούμενων υλικών και προϊόντων.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ17.1** Προγραμματισμός παραλαβών**ΛΑΠ17.2** Εσωτερικός και εξωτερικός συντονισμός και επικοινωνία**ΛΑΠ17.3** Προετοιμασία για την παραλαβή**ΛΑΠ17.4** Εκφόρτωση, επίβλεψη και ασφάλεια**ΛΑΠ17.5** Έλεγχος παραλαβής**ΛΑΠ17.6** Διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.1 Προγραμματισμός παραλαβών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να **προγραμματίζεις τις παραλαβές** σε αγαθά σε ημερήσια και εβδομαδιαία βάση.

ΚΑ2 Να καθορίζεις αρμοδιότητες σε κάθε υφιστάμενο και να διασφαλίζεις ότι γνωρίζουν το πρόγραμμα παραλαβών και τι πρέπει να κάνει καθένας.

ΚΑ3 Να **συντονίζεσαι με τους υπευθύνους** άλλων τμημάτων έτσι ώστε να διασφαλίζεται απρόσκοπτα η διεργασία του προγράμματος παραλαβών.

ΚΑ4 Να **επικοινωνείς και να συντονίζεις εξωτερικούς συνεργάτες** για την ομαλή διεργασία του προγράμματος παραλαβών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Προγραμματισμός παραλαβών

- Όλα τα αγαθά, όπως πρώτες ύλες, ημιτελή, τελικά προϊόντα, αναλώσιμα, εξαρτήματα
- Όλες οι αγορές

ΠΕ2 Συντονισμός με υπευθύνους τμημάτων

- Αγορές
- Παραγωγή
- Πωλήσεις

ΠΕ3 Επικοινωνία και συντονισμός με εξωτερικούς συνεργάτες

- Εκτελωνιστή
- Κρατικές υπηρεσίες
- Προμηθευτές αγαθών
- Μεταφορείς
- Προμηθευτές εξοπλισμού εκφόρτωσης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.1 Προγραμματισμός παραλαβών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι μέγιστες δυνατότητες παραλαβής της επιχείρησης σε καθημερινή βάση, σε εβδομαδιαία βάση.
- ΑΓ2** Ποιος είναι ο ελάχιστος αριθμός ατόμων που χρειάζεται για να πετύχεις μέγιστη απόδοση.
- ΑΓ3** Ποια αγαθά έχουν την μεγαλύτερη κίνηση και ποια την ελάχιστη.
- ΑΓ4** Πόσες ημέρες διαρκούν τα αποθέματα αγαθών με την μεγαλύτερη κίνηση.
- ΑΓ5** Πόσες ημέρες χρειάζεται για να παραληφθούν αγαθά μεγάλης κίνησης.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις με ποια στελέχη και ποια τμήματα εντός της επιχείρησης συντονίζεις για τον προγραμματισμό παραλαβών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ17** Παραλαβή αγαθών ΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ17.2** Εσωτερικός και εξωτερικός συντονισμός και επικοινωνία**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να έχεις συνεχή επικοινωνία με τα στελέχη αποθηκών και να είσαι ενημερωμένος για το τι διαλαμβάνεται εντός της αποθήκης σε συνεχή βάση.
- ΚΑ2** Να έχεις τακτική επικοινωνία με άλλα **τμήματα της επιχείρησης** για να τους ενημερώνεις για τις παραλαβές.
- ΚΑ3** Να ενημερώνεσαι για τις ανάγκες της παραγωγής σε πρώτες ύλες, για τις ανάγκες σε πωλήσεις και τις ενέργειες προώθησης.
- ΚΑ4** Να έχεις επικοινωνία με εξωτερικούς προμηθευτές για την παραλαβή αγαθών, πρώτων υλών κλπ.
- ΚΑ5** Να έχεις επικοινωνία με τα **εμπλεκόμενα μέρη για τον προγραμματισμό παραλαβών εξωτερικού**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Τμήματα της επιχείρησης**

- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Μάρκετινγκ
- Λογιστήριο

ΠΕ2 Εμπλεκόμενα μέρη για τον προγραμματισμό παραλαβών εξωτερικού

- Εκτελωνιστικά γραφεία
- Φορτωτικά γραφεία
- Ναυτιλιακές εταιρείες
- Μεταφορικές εταιρείες
- Αεροπορικές εταιρείες
- Μεταφορείς
- Τμήμα Τελωνείων
- Διάφορες κρατικές υπηρεσίες ανάλογα με τη φύση του προϊόντος όπως Υπουργείο Υγείας, Υπουργείο Γεωργίας Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος και Υπουργείο Εμπορίου Βιομηχανίας και Τουρισμού
- Προμηθευτής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.2 Εσωτερικός και εξωτερικός συντονισμός και επικοινωνία

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς διασφαλίζεται η ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της αποθήκης.

ΑΓ2 Πότε και με ποια τμήματα επικοινωνείς όταν παρατηρούνται ελλείψεις πρώτων υλών.

ΑΓ3 Πότε και με ποια τμήματα επικοινωνείς όταν παρατηρούνται ελλείψεις τελικών προϊόντων.

ΑΓ4 Ποια είναι η διαδικασία παραλαβής από το εξωτερικό .

ΑΓ5 Πότε χρειάζεται να έρθεις σε επαφή με τους εμπλεκόμενους κατά την παραλαβή από το εξωτερικό.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ17** Παραλαβή αγαθών ΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ17.3** Προετοιμασία για την παραλαβή**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ενημερώνεις τα στελέχη της αποθήκης για το ημερήσιο **πρόγραμμα παραλαβών**.
- ΚΑ2** Να προγραμματίζεις τις εργασίες έτσι ώστε οι παραλαβές να διεξάγονται ομαλά και να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της επιχείρησης.
- ΚΑ3** Να δίνεις οδηγίες έτσι ώστε να γίνει η κατάλληλη **προετοιμασία του χώρου παραλαβής**.
- ΚΑ4** Να είναι κατάλληλα προετοιμασμένος ο χώρος, χωρίς κανένα εμπόδιο για την ομαλή διεξαγωγή της παραλαβής.
- ΚΑ5** Να φροντίζεις έτσι ώστε όλος ο αναγκαίος **εξοπλισμός εκφόρτωσης** να είναι διαθέσιμος και να λειτουργεί.
- ΚΑ6** Να φροντίζεις έτσι ώστε ο χώρος αποθήκευσης των αγαθών να είναι ικανοποιητικός ώστε τα παραλαμβανόμενα αγαθά να μπουν στη θέση τους.
- ΚΑ7** Να προβαίνεις σε **ελέγχους** έτσι ώστε να υπάρχει εγρήγορση και ομαλή διεξαγωγή της λειτουργίας παραλαβών σε καθημερινή βάση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Πρόγραμμα παραλαβών**

- Στοιχεία παραλαβών
- Κατανομή εργασιών
- Στελέχη αποθήκης

ΠΕ2 Προετοιμασία χώρου εκφόρτωσης

- Απομάκρυνση εμποδίων
- Καθαρισμός και ευταξία
- Εξοπλισμός εκφόρτωσης
- Στελέχη για εκφόρτωση

ΠΕ3 Εξοπλισμός εκφόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία
- Γερανοί
- Φορτηγά

ΠΕ4 Έλεγχοι

- Στελέχη αποθήκης
- Χώροι αποθήκευσης
- Διαδικασία εκφόρτωσης
- Μέτρα ασφάλειας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ17.3 Προετοιμασία για την παραλαβή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι πρέπει να γίνεται πριν την έναρξη των παραλαβών.

ΑΓ2 Ποιους αφορά η διεργασία της παραλαβής.

ΑΓ3 Ποια μέτρα πρέπει να λαμβάνονται για την ομαλή διεξαγωγή της παραλαβής.

ΑΓ4 Πώς ασκείται ο έλεγχος στις παραλαβές.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.4 Εκφόρτωση, επίβλεψη και ασφάλεια

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να βεβαιώνεσαι ότι κατά τη διάρκεια της εκφόρτωσης όλα τα στελέχη βρίσκονται στις θέσεις τους.
- ΚΑ2** Να επιβλέπεις τη διαδικασία εκφόρτωσης και να προβαίνεις σε **διορθωτικές κινήσεις** εάν παρατηρείται καθυστέρηση ή προβλήματα.
- ΚΑ3** Να δίνεις οδηγίες και να προβαίνεις σε **παρατηρήσεις/οδηγίες για την αποφυγή ατυχημάτων και κινδύνων**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διορθωτικές κινήσεις

- Επιπρόσθετα άτομα για εκτέλεση της εκφόρτωσης
- Επιπρόσθετος εξοπλισμός εκφόρτωσης
- Επέκταση του ωραρίου εργασίας για ολοκλήρωση της εργασίας εκφόρτωσης

ΠΕ2 Παρατηρήσεις/οδηγίες για την αποφυγή ατυχημάτων και κινδύνων

- Χρήση μέσων ατομικής προστασίας
- Τήρηση κανόνων ασφάλειας κατά τη χρήση εξοπλισμού
- Μείωση ταχύτητας διακίνησης
- Τήρηση αρχών εργονομίας
- Εφαρμογή ορθής μεθόδου χειρονακτικής μεταφοράς φορτίων
- Απομάκρυνση τρίτων ατόμων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.4 Εκφόρτωση, επίβλεψη και ασφάλεια

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία της εκφόρτωσης.

ΑΓ2 Πού πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση κατά το στάδιο της εκφόρτωσης.

ΑΓ3 Ποια μέτρα ασφάλειας και υγείας τηρούνται κατά την εκφόρτωση.

ΑΓ4 Πώς ασκείται ο εποπτικός ρόλος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών ΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.5 Έλεγχος παραλαβής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προβαίνεις σε επιβεβαίωση των **εγγράφων παραλαβής/εκτελώνισης** για την πληρότητα και την ορθότητα των **αναγραφομένων στοιχείων**.

ΚΑ2 Να προβαίνεις σε επιβεβαιωτικούς **ελέγχους ποσοτήτων** για την επαλήθευση των παραλαμβανομένων ποσοτήτων.

ΚΑ3 Να προβαίνεις σε έλεγχους της **φυσικής κατάστασης της συσκευασίας**.

ΚΑ4 Να προβαίνεις σε έλεγχους της **φυσικής κατάστασης του αγαθού**.

ΚΑ5 Να ελέγχεις αγαθά που φέρουν ημερομηνίες λήξεως ώστε να μην υπάρχει ενδεχόμενο ληγμένα αγαθά ή αγαθά κοντά στην ημερομηνία λήξης να καταλήγουν στην αποθήκη.

ΚΑ6 Να γνωρίζεις την αλλαγή του αποθέματος με την παραλαβή.

ΚΑ7 Να αναφέρεις στο **αρμόδιο άτομο** τυχόν προβλήματα που παρατηρούνται σε σχέση με την παραλαβή των αγαθών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έγγραφα παραλαβής/εκτελώνισης

- Τιμολόγια
- Δελτία αποστολής
- Κιβωτιολόγιο (Packing List)
- Φορτωτική (Bill of Lading)
- Έντυπα Τμήματος Τελωνείου
- Άδειες εισαγωγής από αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες
- Πιστοποιητικά γνησιότητας
- Πιστοποιητικά από υπηρεσίες της χώρας προέλευσης του προϊόντος
- Πιστοποιητικά εργαστηριακών δοκιμών
- Δηλώσεις συμμόρφωσης

ΠΕ2 Αναγραφόμενα στοιχεία

- Στοιχεία παραλήπτη
- Όνομα, περιγραφή, τύπος αγαθών
- Ποσότητες αγαθών
- Συσκευασία
- Κόστος

ΠΕ3 Έλεγχοι ποσοτήτων

- Αριθμός τεμαχίων/συσκευασία
- Κιβώτια/παλέτα
- Κιλά ανά σάκο
- Λίτρα/Βαρέλι
- Φυσικός αριθμός τεμαχίων χύμα μορφής.

ΠΕ4 Φυσική κατάσταση συσκευασίας

- Στερεή συσκευασία
- Απουσία διαρροών
- Απουσία οξειδωσης
- Απουσία σκισμένης συσκευασίας
- Απουσία υγρασίας
- Βαρέλια που δεν παρατηρούνται εκροές υγρών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.5 Έλεγχος παραλαβής

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ5 Φυσική κατάσταση αγαθού

- Άρρηκτη πρωτογενής συσκευασία
- Καθαρά αγαθά απαλλαγμένα από σκόνη, ρύπους, ξένα σώματα
- Καλή οπτική εμφάνιση
- Καλή μυρωδιά, οσμή
- Ορθή θερμοκρασία
- Ορθή ποσότητα, όγκος, μάζα

ΠΕ 6 Αρμόδιο άτομο

- Υπεύθυνος Αγορών
- Υπεύθυνος Λογιστηρίου
- Υπεύθυνος Παραγωγής ή και ποιοτικού ελέγχου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.5 Έλεγχος Παραλαβής

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι τα έγγραφα παραλαβής και τα έγγραφα εκτελώνισης. Ποια είναι η χρήση του κάθε εγγράφου.
- ΑΓ2** Ποια είναι τα σημαντικότερα στοιχεία σε κάθε έγγραφο και τι πρέπει να αναγράφουν.
- ΑΓ3** Ποιοι είναι ο τελικοί αποδεκτές των εγγράφων.
- ΑΓ4** Πώς εκτελούνται οι έλεγχοι ποσότητας. Ποια προβλήματα μπορεί να παρουσιασθούν.
- ΑΓ5** Πώς εκτελούνται οι έλεγχοι φυσικής κατάστασης συσκευασίας. Ποια προβλήματα μπορεί να παρουσιασθούν.
- ΑΓ6** Πώς εκτελούνται οι έλεγχοι της φυσικής κατάστασης του αγαθού. Ποια προβλήματα μπορεί να παρουσιασθούν.
- ΑΓ7** Ποια είναι η πολιτική της επιχείρησης για την παραλαβή αγαθών με ημερομηνία λήξης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.6 Διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να αναγνωρίζεις **μη συμμορφούμενα αγαθά**.
- ΚΑ2** Να διερευνάς την **αιτία της μη συμμόρφωσης** μετά από αναφορά συνάδελφου ή μετά από προσωπικό εντοπισμό.
- ΚΑ3** Να δίνεις οδηγίες για το **διαχωρισμό και σήμανση του αγαθού** μέχρι να αποφασιστεί η ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.
- ΚΑ4** Να ενημερώνεις προφορικά ή γραπτά τα **εμπλεκόμενα** μέρη για το μη συμμορφούμενο αγαθό, την αιτία και την ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.
- ΚΑ5** Να συμβάλεις στη λήψη της ανάλογης **διορθωτικής ενέργειας**.
- ΚΑ6** Να ορίζεις τους υπεύθυνους και το χρονοδιάγραμμα για την εφαρμογή της **διορθωτικής ενέργειας**.
- ΚΑ7** Να ελέγχεις για την αποτελεσματική λήψη της **διορθωτικής ενέργειας**.
- ΚΑ8** Να τηρείς **αναφορά και αποδεικτικά στοιχεία** για το μη συμμορφούμενο αγαθό.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μη συμμορφούμενα αγαθά

- Λανθασμένο αγαθό
- Λανθασμένη ποσότητα, όγκος, μάζα
- Μη αποδεκτές τεχνικές προδιαγραφές και χαρακτηριστικά
- Μη αποδεκτή εμφάνιση
- Λανθασμένος τύπος συσκευασίας
- Κατεστραμμένη συσκευασία
- Αγαθά με σκόνη, ρύπους, ξένα σώματα
- Άσχημη μυρωδιά, οσμή
- Λανθασμένη θερμοκρασία
- Ληγμένο αγαθό ή πλησίον ημερομηνίας λήξης
- Αγαθά εκτός χημικών και μικροβιολογικών προδιαγραφών

ΠΕ2 Αιτία μη συμμόρφωσης

- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες παραγωγής
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες αποθήκευσης
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες μεταφοράς
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες χειρισμού, φόρτωσης, εκφόρτωσης
- Αιτία οφειλόμενη σε τυχαίο ή απρόβλεπτο γεγονός
- Αιτία οφειλόμενη σε σκοπιμότητα
- Υπαιτιότητα προμηθευτή
- Υπαιτιότητα μεταφορέα
- Υπαιτιότητα αποθήκης

ΠΕ3 Διαχωρισμός και σήμανση αγαθού

- Τοποθέτηση σε προκαθορισμένο χώρο μη συμμορφούμενων
- Σήμανση με σχετική πινακίδα
- Απομόνωση και σήμανση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ17 Παραλαβή αγαθών ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.6 Διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ4 Διορθωτική ενέργεια

- Επιστροφή στον προμηθευτή και αποζημίωση
- Αντικατάσταση αγαθού
- Καταστροφή και αποζημίωση ή αντικατάσταση
- Εναλλακτική χρήση
- Αποδοχή χρήσης κατόπιν συναίνεσης
- Αποδοχή και πώληση ως αγαθού υποδεέστερης κλάσης

ΠΕ5 Εμπλεκόμενα μέρη

- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
- Τμήμα Πωλήσεων
- Διεύθυνση
- Προμηθευτής
- Κατασκευαστής
- Μεταφορέας

ΠΕ6 Αναφορά

- Ημερομηνία συμβάντος
- Περιγραφή και ποσότητα μη συμμορφούμενου αγαθού
- Περιγραφή μη συμμόρφωσης
- Αιτίες
- Διορθωτικές ενέργειες
- Εμπλεκόμενοι
- Χρονοδιάγραμμα
- Αποτέλεσμα

ΠΕ7 Αποδεικτικά στοιχεία

- Φωτογραφίες
- Αλληλογραφία
- Εργαστηριακές δοκιμές
- Εκθέσεις εμπειρογνομόνων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ17.6 Διαχείριση μη συμμορφούμενου αγαθού

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία χειρισμού και διερεύνησης μη συμμόρφωσης.

ΑΓ2 Ποιοι λόγοι και αίτιες οδηγούν σε ένα μη συμμορφούμενο αγαθό.

ΑΓ3 Πώς απομονώνονται μη συμμορφούμενα αγαθά.

ΑΓ4 Ποιες είναι οι πιθανές διορθωτικές ενέργειες και ποτέ εφαρμόζονται.

ΑΓ5 Ποιους ενημερώνεις για λήψη διορθωτικών μέτρων.

ΑΓ6 Πώς συμπληρώνεται μια αναφορά μη συμμόρφωσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ18 Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Παραλαβή, καταγραφή και διαχείριση των επιστροφών

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ18.1 Παραλαβή και καταγραφή επιστροφών

ΛΑΠ18.2 Διαχείριση επιστροφών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ18 Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ18.1 Παραλαβή και καταγραφή επιστροφών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να παραλαμβάνεις και να καταγράφεις επιστρεφόμενα αγαθά τα οποία είτε θα πρέπει να επανασυσκευαστούν ή να επιστραφούν σε προμηθευτές ή και να καταστραφούν.
- ΚΑ2** Να φροντίζεις ώστε οι επιστροφές τυγχάνουν ανάλογης **διαχείρισης στο σύστημα αποθεμάτων**.
- ΚΑ3** Να εκδίδεις ή να ενημερώνεις το **αρμόδιο άτομο** για την έκδοση του ανάλογου **παραστατικού**.
- ΚΑ4** Να αναφέρεις στο **αρμόδιο άτομο** τυχόν προβλήματα που παρατηρούνται με επιστροφές.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διαχείριση στο σύστημα αποθεμάτων

- Καταχώρηση επιστροφής
- Αφαίρεση από το απόθεμα
- Προσθήκη στο απόθεμα
- Χρέωση/πίστωση διανομέα
- Χρέωση/πίστωση πελάτη
- Χρέωση/πίστωση προμηθευτή

ΠΕ2 Αρμόδιο Άτομο

- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Ποιοτικού Έλεγχου

ΠΕ3 Παραστατικά

- Δελτίο επιστροφής
- Πιστωτική σημείωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ18.1 Παραλαβή και καταγραφή επιστροφών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία χειρισμού και διερεύνησης επιστροφών.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις σε ποιο χώρο τοποθετούνται οι επιστροφές.

ΑΓ3 Πώς γίνεται η ενημέρωση άλλων τμημάτων για επιστροφές.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ 18 Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ 18.2 Διαχείριση επιστροφών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ενημερώνεσαι από τον αρμόδιο διερεύνησης της επιστροφής για την **αιτία της επιστροφής** και την ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.
- ΚΑ2** Να ενημερώνεις προφορικά ή γραπτά τα **εμπλεκόμενα** μέρη για το μη συμμορφούμενο αγαθό, την αιτία και την ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.
- ΚΑ3** Να συμβάλεις στη λήψη της ανάλογης **διορθωτικής ενέργειας**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Αιτία επιστροφής

- Αιτία οφειλόμενη στον τρόπο αποθήκευσης ή χειρισμού από το πελάτη
- Ληγμένο ή παρωχημένο αγαθό
- Αλλαγή σαιζόν, μόδας, γραμμής, μόδας
- Αδυναμία πώλησης
- Κλείσιμο της επιχείρησης του πελάτη
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες παραγωγής
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες αποθήκευσης
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες χειρισμού, μεταφοράς και φόρτωσης

ΠΕ2 Διορθωτική ενέργεια

- Καταστροφή αγαθού
- Πώληση
- Πώληση ως αγαθού υποδεέστερης κλάσης
- Πώληση ως αγαθού προσφοράς ή ευκαιρίας
- Εναλλακτική χρήση

ΠΕ3 Εμπλεκόμενα μέρη

- Πελάτης
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Προμηθευτής
- Κατασκευαστής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ18.2 Διαχείριση επιστροφών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι πιθανές διορθωτικές ενέργειες και ποτέ εφαρμόζονται

ΑΓ2 Ποιους ενημερώνεις για λήψη διορθωτικών μέτρων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Ετοιμασία πλανογράμματος χώρου, τη μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών και την επιλογή σημείων και τεχνικών τοποθέτησης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ19.1 Σχεδιασμός σχεδιαγράμματος χωροθέτησης αποθήκης για οικονομία χώρου και χρόνου

ΛΑΠ19.2 Μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΛΑΠ19.3 Επιλογή σημείων και τεχνικών τοποθέτησης αγαθών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.1 Σχεδιασμός σχεδιαγράμματος χωροθέτησης αποθήκης για οικονομία χώρου και χρόνου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Με βάση τα **δεδομένα της αποθήκης** να οργανώσεις τους αποθηκευτικούς χώρους με το σχεδιασμό ενός **πλανογράμματος χώρου**.
- ΚΑ2** Να σχεδιάζεις το πλανόγραμμα χώρου για **μέγιστη αξιοποίηση του χώρου και πόρων**.
- ΚΑ3** Να δώσεις λύσεις στο συντομότερο δυνατό χρόνο για εξυπηρέτηση αυξημένων αναγκών αποθήκευσης.
- ΚΑ4** Να συνεργάζεσαι με άλλα **τμήματα της επιχείρησης** έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διεξαγωγή των εργασιών.
- ΚΑ5** Να προβαίνεις σε εισηγήσεις στο **αρμόδιο άτομο** για βελτιώσεις στον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών με απώτερο σκοπό την εξοικονόμηση χρόνου και οικονομικών πόρων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Δεδομένα αποθήκης

- Εμβαδό αποθηκευτικών χώρων
- Τύπος χώρων
- Χωροταξικές δυσκολίες και εμπόδια
- Εξοπλισμός αποθήκευσης
- Εξοπλισμός φόρτωσης
- Αριθμός, μέγεθος, όγκος, μάζα αγαθών προς αποθήκευση
- Μέσος αριθμός ετήσιων εναλλαγών αγαθών

ΠΕ2 Πλανόγραμμα χώρων

- Σημεία/χώρους φύλαξης των αγαθών όπως πρώτες ύλες, ημιτελή και τελικά προϊόντα
- Ποσότητες φύλαξης σε κάθε σημείο/χώρο
- Τρόπος τοποθέτησης σε κάθε σημείο/χώρο
- Εξοπλισμός αποθήκευσης
- Διάδρομοι διακίνησης
- Ροή αγαθών

ΠΕ3 Μέγιστη αξιοποίηση του χώρου και πόρων

- Αξιοποίηση ύψους αποθήκης
- Αξιοποίηση χώρου πάνω από εισόδους, εξόδους και περάσματα
- Αύξηση της πυκνότητας αποθήκευσης αγαθών σε ένα σημείο
- Μείωση αποστάσεων και χρόνου διακίνησης
- Πλάτος διαδρόμων διακίνησης
- Τοποθέτηση αργά κινούμενων αγαθών σε πιο μακρινά και ψηλά σημεία
- Επιλογή της πλέον κατάλληλης μεθόδου ροής

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.1 Σχεδιασμός σχεδιαγράμματος χωροθέτησης αποθήκης για οικονομία χώρου και χρόνου

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

**ΠΕ4 Τμήματα της
επιχείρησης**

- Διεύθυνση
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

ΠΕ5 Αρμόδιο άτομο

- Προϊστάμενος
- Διευθυντής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.1 Σχεδιασμός σχεδιαγράμματος χωροθέτησης αποθήκης για οικονομία χώρου και χρόνου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι τα δεδομένα της αποθήκης όπως εμβαδό αποθηκευτικών χώρων, τύπος χώρων, χωροταξικές δυσκολίες και εμπόδια, εξοπλισμός αποθήκευσης, εξοπλισμός φόρτωσης, αριθμός/ μέγεθος/όγκος/μάζα αγαθών προς αποθήκευση, μέσος αριθμός ετησίων εναλλαγών αγαθών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πόσο εμβαδό ή όγκος χρειάζεται για την αποθήκευση ενός αγαθού.
- ΑΓ3** Ποιους περιορισμούς θέτει ο προμηθευτής στην αποθήκευση αγαθών.
- ΑΓ4** Ποιους περιορισμούς θέτει ο κατασκευαστής στην χρήση ή φόρτωση του εξοπλισμού αποθήκευσης.
- ΑΓ5** Τι περιλαμβάνει ένα πλανόγραμμα χώρου.
- ΑΓ6** Πώς ετοιμάζεται ένα πλανόγραμμα χώρου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.2 Μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις τις **προδιαγραφές μετακίνησης και φύλαξης** των αγαθών σύμφωνα με τις οδηγίες του προμηθευτή.
- ΚΑ2** Να εφαρμόζεις τους κανόνες που διέπουν την **ασφαλή μετακίνηση αγαθών** εντός της αποθήκης.
- ΚΑ3** Να τοποθετείς τα αγαθά στους **χώρους φύλαξης αγαθών** σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου ή και το πλανόγραμμα της επιχείρησης.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις **βασικές αρχές φύλαξης αγαθών**.
- ΚΑ5** Να διατηρείς τις ορθές **συνθήκες φύλαξης αγαθών** και να καταγράφεις τις συνθήκες αν το απαιτεί η φύση των αγαθών.
- ΚΑ6** Να επιλέγεις και να χρησιμοποιείς το ορθό **μέσο μεταφοράς και μετακίνησης αγαθών**.
- ΚΑ7** Να τηρείς τις προδιαγραφές του κατασκευαστή σε ότι αφορά το μέγιστο βάρος που μπορεί να σηκώσει κάθε μέσο μεταφοράς εντός της αποθήκης.
- ΚΑ8** Να επιβλέπεις και να καθοδηγείς την εκτέλεση των εργασιών αυτών από **συναδέλφους**.
- ΚΑ9** Να δίνεις λύσεις σε **απλά προβλήματα** που εμφανίζονται.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Προδιαγραφές μετακίνησης και φύλαξης

- Τρόποι μεταφοράς
- Μέγιστο φορτίο κατά ύψος
- Συνθήκες φύλαξης

ΠΕ2 Ασφάλεια στην μετακίνηση αγαθών

- Μέσα ατομικής προστασίας
- Χειρονακτική μεταφορά φορτίων
- Εργονομία
- Χρήση σκάλας
- Εργασία σε ύψος
- Χρήση περονοφόρων
- Χρήση οδών διακίνησης
- Εργασία σε ψυχρούς χώρους

ΠΕ3 Χώροι φύλαξης αγαθών

Ανά τύπο αγαθού:

- Πρώτων υλών
- Τελικά προϊόντα
- Ημιτελή προϊόντα
- Εξαρτήματα
- Άλλα υλικά

Ανά κατηγορία χώρου:

- Εσωτερικός χώρος
- Εξωτερικός χώρος
- Ντεπόζιτα και σιλό
- Ψυκτικοί θάλαμοι

ΠΕ4 Βασικές αρχές φύλαξης αγαθών

- F.I.F.O.
- L.I.F.O.

ΠΕ5 Συνθήκες φύλαξης αγαθών

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Φωτισμός
- Εξαερισμός
- Κραδασμοί

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.2 Μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ6 Μέσο μεταφοράς και μετακίνησης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Αμάξι
- Τρόλει
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία
- Γερανοί
- Φορτηγά

ΠΕ7 Συνάδελφοι

- Υφιστάμενοι
- Συνάδελφοι με μικρή εμπειρία
- Εκπαιδευόμενοι

ΠΕ8 Απλά προβλήματα

- Χώρος τοποθέτησης
- Τρόπος τοποθέτησης
- Συνθήκες φύλαξης
- Επιλογή μέσου μεταφοράς
- Μέτρα ασφάλειας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.2 Μεταφορά, μετακίνηση και φύλαξη αγαθών εντός της αποθήκης τηρώντας τις προδιαγραφές του προμηθευτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι θέσεις αποθήκευσης του κάθε αγαθού.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι συνθήκες φύλαξης των αγαθών στην αποθήκη το Χειμώνα, τη Άνοιξη, το Καλοκαίρι, το Φθινόπωρο.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι βασικές αρχές φύλαξης των αγαθών.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις σε ποιες περιπτώσεις χρησιμοποιείται το κάθε μέσο μεταφοράς και μετακίνησης της επιχείρησης.

ΑΓ5 Πώς γίνεται ο ασφαλής χειρισμός και έλεγχος των μέσων μεταφοράς και μετακίνησης της επιχείρησης.

ΑΓ6 Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές επίβλεψης και καθοδήγησης ανθρώπινου δυναμικού.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ19 Αποθήκευση αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.3 Επιλογή σημείων και τεχνικών τοποθέτησης αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ετοιμάζεις και προβαίνεις σε **βελτιώσεις στο πλανόγραμμα χώρου**.
- ΚΑ2** Να προβαίνεις σε καθορισμό χώρων αποθήκευσης πρώτων υλών, ημιτελών και τελικών προϊόντων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία της αποθήκης και να εξοικονομείται χρόνος και οικονομικοί πόροι.
- ΚΑ3** Να καθοδηγείς τα στελέχη της αποθήκης τα οποία ασχολούνται με την φύλαξη υλικών, ημιτελών και τελικών προϊόντων στους **τρόπους και τεχνικές φύλαξης και τοποθέτησης**.
- ΚΑ4** Να προβαίνεις σε ελέγχους της τοποθέτησης πρώτων υλών, ημιτελών και τελικών προϊόντων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ορθή τοποθέτηση των αγαθών και η αποφυγή ζημιών.
- ΚΑ5** Να συντονίζεσαι και να συνεργάζεσαι με άλλα **τμήματα της επιχείρησης** έτσι ώστε να δημιουργούνται οι ιδανικότερες υπό τις περιστάσεις συνθήκες φύλαξης.
- ΚΑ6** Να προβαίνεις σε εισηγήσεις στο **αρμόδιο άτομο** για την περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών και τεχνικών φύλαξης αγαθών.
- ΚΑ7** Να ενημερώνεσαι για νέες τεχνολογίες ή και τεχνικές τοποθέτησης προϊόντων με απώτερο σκοπό την βελτιστοποίηση των συνθηκών και τεχνικών φύλαξης αγαθών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Βελτιώσεις στο πλανόγραμμα χώρου

- Αξιοποίηση ύψους αποθήκης
- Αξιοποίηση χώρου πάνω από εισόδους, εξόδους και περάσματα
- Αύξηση της πυκνότητας αποθήκευσης αγαθών σε ένα σημείο
- Μείωση αποστάσεων και χρόνου διακίνησης
- Τοποθέτηση αργά κινούμενων αγαθών σε πιο μακρινά και ψηλά σημεία

ΠΕ2 Τρόποι και τεχνικές φύλαξης και τοποθέτησης

- Όλα τα αγαθά όπως πρώτες ύλες, ημιτελή και τελικά προϊόντα, εξαρτήματα
- Όλες οι τεχνικές φύλαξης όπως «σταύρωμα» κιβωτίων, παλέτα, χύμα, στα ράφια

ΠΕ3 Τμήματα της επιχείρησης

- Διεύθυνση
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

ΠΕ4 Αρμόδιο άτομο

- Προϊστάμενος
- Διευθυντής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ19.3 Επιλογή σημείων και τεχνικών τοποθέτησης αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι τα δεδομένα της αποθήκης όπως εμβαδό αποθηκευτικών χώρων, τύπος χώρων, χωροταξικές δυσκολίες και εμπόδια, εξοπλισμός αποθήκευσης, εξοπλισμός φόρτωσης, αριθμός/μέγεθος/όγκος/μάζα αγαθών προς αποθήκευση, μέσος αριθμός ετησίων εναλλαγών αγαθών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πόσο εμβαδό ή όγκος χρειάζεται για την αποθήκευση ενός αγαθού.
- ΑΓ3** Ποιους περιορισμούς θέτει ο προμηθευτής στην αποθήκευση αγαθών.
- ΑΓ4** Ποιοι είναι οι διάφοροι τρόποι και τεχνικές φύλαξης πρώτων υλών, ημιτελών και τελικών προϊόντων σύμφωνα με τις προδιαγραφές του προμηθευτή ή και τις οδηγίες της παραγωγής.
- ΑΓ5** Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και ποια τα μειονεκτήματα του υφιστάμενου συστήματος αποθήκευσης.
- ΑΓ6** Ποια προβλήματα παρουσιάζονται σε ότι αφορά τους χώρους αποθήκευσης και πως τα επιλύεις.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές επίβλεψης και καθοδήγησης ανθρώπινου δυναμικού.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ20** Απογραφή αποθεμάτων ΙΙ**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Διαμόρφωση ορθής εικόνας και κατάστασης των αποθεμάτων. Διαλαμβάνει τον προγραμματισμό μέτρησης, συντονισμό εντός και εκτός της επιχείρησης, τη διενέργεια της απογραφής με διάφορες μεθόδους, την σύγκριση των αποτελεσμάτων της απογραφής με το σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων και τη λήψη διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση αποκλίσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ20.1** Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός για την απογραφή αποθεμάτων**ΛΑΠ20.2** Διενέργεια απογραφής διαστάσεων, μάζας και όγκου**ΛΑΠ20.3** Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ20 Απογραφή αποθεμάτων ΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.1 Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός για την απογραφή αποθεμάτων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να καθορίζεις το **πρόγραμμα μέτρησης αποθεμάτων**.
- ΚΑ2** Να συντονίζεσαι με τα αρμόδια **τμήματα της επιχείρησης** και τους προμηθευτές και να λαμβάνεις **ενέργειες** για την όσο το δυνατό ομαλότερη υλοποίηση της απογραφής, λειτουργία της αποθήκης και εξυπηρέτηση.
- ΚΑ3** Να οργανώνεις τα στελέχη της επιχείρησης που θα συμμετάσχουν στην απογραφή.
- ΚΑ4** Να δίνεις κατευθυντήριες γραμμές ως προς το πότε και ποιο στέλεχος θα προβεί σε μετρήσεις ποιών αγαθών.
- ΚΑ5** Να ενημερώνεις και να καθοδηγείς τα στελέχη τα οποία θα ασχοληθούν με την απογραφή ως προς τη **μέθοδο της απογραφής**.
- ΚΑ6** Να βοηθάς στην απογραφή **δύσκολων μετρήσεων** που απαιτούν μεγαλύτερη εμπειρία και γνώση.
- ΚΑ7** Να προβαίνεις σε ελέγχους επαλήθευσης των μετρήσεων της απογραφής άλλων στελεχών είτε μεμονωμένα είτε σε συνεργασία με στελέχη άλλων **τμημάτων της επιχείρησης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πρόγραμμα απογραφής αποθεμάτων

- Ημερομηνίες και ώρες απογραφής
- Τμήμα ή τύπος αγαθών προς απογραφή ανά ημέρα και ώρα
- Ομάδα απογραφής για το κάθε τμήμα ή τύπο αγαθών

ΠΕ2 Τμήματα της επιχείρησης

- Διεύθυνση
- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Παραγωγής

ΠΕ3 Ενέργειες

- Δανεισμός ατόμων από άλλα τμήματα για να ασχοληθούν με την απογραφή
- Αλλαγές στο πρόγραμμα φορτώσεων
- Αλλαγές στις ημέρες και ώρες παραλαβής
- Ακύρωση φορτώσεων και παραλαβών
- Παραλαβή μεγαλύτερων ποσοτήτων αγαθών
- Αποστολή μεγαλύτερων ποσοτήτων προς τους πελάτες ή τμήματα της επιχείρησης

ΠΕ4 Μέθοδος απογραφής

- Οπτική μέτρηση
- Χρήση οργάνων μετρήσεων (φορητός σαρωτής - Bar code reader - υπολογιστής παλάμης ή χεριού)
- Καταγραφή αποτελεσμάτων σε έντυπα ή φύλλο χαρτιού

ΠΕ5 Δύσκολες μετρήσεις

- Μη συσκευασμένα αγαθά
- Αγαθά με μικρό μέγεθος, μάζα και μεγάλο αριθμό
- Υγρά
- Σκόνη
- Αέρια

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.1 Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός για την απογραφή αποθεμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι η σημασία και ο ρόλος της φυσικής καταμέτρησης αποθεμάτων.
- ΑΓ2** Πότε γίνεται η απογραφή.
- ΑΓ3** Ποια αγαθά καταμετρούνται.
- ΑΓ4** Πώς εκτελείται η φυσική καταμέτρηση στην επιχείρηση για διάφορες κατηγορίες αποθεμάτων.
- ΑΓ5** Πώς επηρεάζονται οι παραλαβές και οι πωλήσεις από την απογραφή.
- ΑΓ6** Ποιες ιδιαιτερότητες παρουσιάζονται κατά την φυσική καταμέτρηση αναλόγως της κατηγορίας αποθέματος.
- ΑΓ7** Ποιοι επηρεάζονται από την απογραφή εντός της επιχείρησης.
- ΑΓ8** Ποια τμήματα εντός της επιχείρησης θα πρέπει να συντονιστούν.
- ΑΓ9** Ποιοι εξωτερικοί συνεργάτες θα πρέπει να ενημερωθούν και να γίνει συντονισμός έτσι ώστε η καταγραφή να γίνει ομαλά.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ20 Απογραφή αποθεμάτων ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.2 Διενέργεια απογραφής διαστάσεων, μάζας και όγκου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προβαίνεις σε **μετρήσεις** διαστάσεων, πάχους, μάζας ή βάρους και όγκου για συσκευασμένα αγαθά
- ΚΑ2** Να **χρησιμοποιείς τα όργανα μέτρησης** διαφορετικών μορφών για μέτρηση διαστάσεων, μάζας και όγκου.
- ΚΑ3** Να διασφαλίζεις την ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού **οργάνων μέτρησης**.
- ΚΑ4** Να επιβεβαιώνεις ότι είναι σε **καλή λειτουργική κατάσταση**.
- ΚΑ5** Να προβείς σε εύλογο χρόνο πριν την απογραφή σε επαλήθευση ή διακρίβωση της ορθότητας λειτουργίας των οργάνων μέτρησης
- ΚΑ6** Να ενημερώνεις και να καθοδηγείς τα στελέχη τα οποία συμμετέχουν στην απογραφή για τις μεθόδους μέτρησης διαστάσεων, μάζας, όγκου και στην ορθή λειτουργία των οργάνων μέτρησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μετρήσεις

- Διαστάσεις σε μέτρα, εκατοστά, χιλιοστά, ίντρες και πάχος
- Μάζα σε τόνους, κιλά, χιλιόγραμμα
- Όγκος σε κυβικά μέτρα, κυβικά εκατοστά, λίτρα
- Πάχος σε χιλιοστά, εκατοστά και ίντρες

ΠΕ2 Όργανα Μέτρησης

- Μετροταινία
- Ρίγα
- Ζυγαριά
- Ζυγιστική πλατφόρμα
- Παχύμετρο, βερνιέρος

ΠΕ3 Καλή λειτουργική κατάσταση

- Τίθεται σε λειτουργία;
- Είναι ικανοποιητική η στάθμη της μπαταρίας;
- Υπάρχει φθορά ή ζημιά στα όργανα;
- Απουσιάζουν εξαρτήματα ή αναλώσιμα;
- Εάν συγκριθούν με άλλο όργανο ή πρότυπο, η μέτρηση τους είναι ορθή;

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.2 Διενέργεια απογραφής διαστάσεων, μάζας και όγκου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι μονάδες μέτρησης, διαστάσεων, μάζας και όγκου για υγρά, στερεά και αέρια μάζα.
- ΑΓ2** Ποιες είναι οι βασικές υποδιαιρέσεις μονάδων μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.
- ΑΓ3** Πώς μετατρέπουμε από τη μια μονάδα μέτρησης σε άλλη.
- ΑΓ4** Ποια είναι τα βασικά όργανα μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.
- ΑΓ5** Ποιες μέθοδοι τυγχάνουν χρήσης για μέτρηση στερεών, υγρών, αέριων αγαθών.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις σε ποιες ενέργειες θα πρέπει να προβείς σε ότι αφορά τα μέσα μέτρησης πριν την διενέργεια της απογραφής.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις σε ποιες ενέργειες θα πρέπει να προβείς πριν τη διενέργεια της απογραφής σε ότι αφορά την ενημέρωση των στελεχών που θα προβούν στην καταμέτρηση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ20 Απογραφή αποθεμάτων ΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.3 Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να μελετάς τα αποθέματα ανά κωδικό αγαθού και να είσαι σε θέση να τα αντιπαραθέτεις με τις μετρήσεις της απογραφής για σκοπούς σύγκρισης.
- ΚΑ2** Να προβείς σε **έλεγχο της απόκλισης** ανάλογα με τη φύση του αγαθού και το βαθμό απόκλισης.
- ΚΑ3** Να εντοπίσεις τις **αιτίες της απόκλισης**.
- ΚΑ4** Να επικοινωνείς και να συνεργάζεσαι με άλλα **τμήματα της επιχείρησης** για επαλήθευση της διαφοράς ή του λάθους.
- ΚΑ5** Με την ολοκλήρωση της επαλήθευσης και τον εντοπισμό όλων των διαφορών να προβαίνεις σε **διορθωτικές ενέργειες** σε συνεργασία με τα αρμόδια **τμήματα της επιχείρησης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έλεγχος απόκλισης

- Διερεύνηση της κίνησης των αγαθών που παρουσιάζουν αποκλίσεις
- Έλεγχος ποσοτήτων στα έντυπα εισαγωγής και εξαγωγής από τις αποθήκες όπως τιμολόγια, δελτία παραλαβής, δελτία αποστολής, δελτία
- Σύγκριση ποσοτήτων εισαγωγής και εξαγωγής με τις καταχωρήσεις στο σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων
- Έλεγχος της καταχώρησης των επιστροφών και μη συμμορφούμενων αγαθών

ΠΕ2 Αιτίες απόκλισης

- Λανθασμένη καταχώρηση στοιχείων
- Λανθασμένη αναγραφή στοιχείων σε έγγραφα
- Λανθασμένη εισροή ή εκροή ποσοτήτων
- Καταστροφή, απώλεια ή φθορά αγαθών που δεν λήφθηκε υπόψη
- Κλοπή

ΠΕ3 Τμήματα της επιχείρησης

- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

ΠΕ4 Διορθωτικές ενέργειες

- Διόρθωση συστήματος διαχείρισης αποθεμάτων
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για λογιστικές και άλλες διορθώσεις
- Προβολή της σωστής εικόνας στα αποθέματα
- Αλλαγές σε διαδικασίες για μελλοντική αποφυγή της απόκλισης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ20.3 Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς λειτουργεί το σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων.

ΑΓ2 Πώς είναι δομημένη η κωδικοποίηση των αγαθών και πως εντοπίζεις τους κωδικούς αγαθών.

ΑΓ3 Ποια διαδικασία ακολουθείς όταν εντοπίσεις αποκλίσεις στα αποθέματα.

ΑΓ4 Ποιες είναι οι ενέργειες που θα ακολουθήσεις για να επιλύσεις την απόκλιση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ21 Συσκευασία εμπορευμάτων II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Ενέργειες οι οποίες εκτελούνται από την αποθήκη για την προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχο της συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών και το χειρισμό των υλικών συσκευασίας.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ21.1 Αποθήκευση και χειρισμός υλικών συσκευασίας

ΛΑΠ21.2 Προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχος συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ21 Συσσκευασία εμπορευμάτων ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ21.1 Αποθήκευση και χειρισμός υλικών συσκευασίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις **ελέγχους κατά την παραλαβή** έτσι ώστε τα υλικά να συνάδουν με τις προδιαγραφές που θέτει το **αρμόδιο άτομο για τις προδιαγραφές**.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις τις **συνθήκες αποθήκευσης των υλικών συσκευασίας** που θέτει ο προμηθευτής και να προβαίνεις σε όλες τις δέουσες ενέργειες έτσι ώστε τα υλικά συσκευασίας να φυλάγονται κάτω από τις συνθήκες που προδιαγράφονται.

ΚΑ3 Να διαχωρίζεις τις διάφορες συσκευασίες ανάλογα με τον τύπο τους ή/και τα αγαθά που αφορούν.

ΚΑ4 Να έχεις ανά πάσα στιγμή ολοκληρωμένη εικόνα σε ότι αφορά τα αποθέματα υλικών συσκευασίας.

ΚΑ5 Να επικοινωνείς με το Τμήμα Παραγωγής για τη διασφάλιση των απαραίτητων αποθεμάτων υλικών συσκευασίας.

ΚΑ6 Να συντονίζεσαι με τους προμηθευτές ώστε τα υλικά συσκευασίας να είναι έγκαιρα διαθέσιμα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έλεγχοι κατά την παραγωγή

- Ποσότητα
- Διαστάσεις
- Κατάσταση συσκευασίας
- Φυσική κατάσταση
- Καθαριότητα
- Τεχνικές προδιαγραφές
- Εκτύπωση

ΠΕ2 Αρμόδιο άτομο για τις προδιαγραφές

- Υπεύθυνος για αγορές
- Υπεύθυνος για πωλήσεις
- Υπεύθυνος για ποιοτικό έλεγχο

ΠΕ3 Συνθήκες αποθήκευσης των υλικών συσκευασίας

- Θερμοκρασίας
- Υγρασίας
- Προστασίας από καιρικές συνθήκες
- Προστασίας από την έκθεση στον ήλιο
- Προστασίας από σκόνη, ακαθαρσίες και ρύποι
- Προστασίας από άλλα ξένα σώματα
- Προστασίας από χημικούς παράγοντες
- Προστασίας από μικροβιολογικούς παράγοντες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ21.1 Αποθήκευση και χειρισμός υλικών συσκευασίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι τα είδη συσκευασιών της επιχείρησης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις προδιαγραφές που θέτει η επιχείρηση σε ότι αφορά τα διάφορα υλικά συσκευασίας.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι προδιαγραφές των προμηθευτών σε ότι αφορά τις συνθήκες φύλαξης των συσκευασιών.

ΑΓ4 Πώς διασφαλίζεται η ορθή φύλαξη των συσκευασιών.

ΑΓ5 Πώς υπολογίζεις τις απαραίτητες ποσότητες των υλικών συσκευασίας που θα απαιτηθούν σε μια χρονική περίοδο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ21 Συσσκευασία εμπορευμάτων II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ21.2 Προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχος συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προγραμματίζεις εργασίες συσκευασίας/επανασυσκευασίας αγαθών διασφαλίζοντας του **απαραιτήτους πόρους**.

ΚΑ2 Να ετοιμάζεις **πρόγραμμα εργασιών συσκευασίας**.

ΚΑ3 Να μεριμνάς για την **προετοιμασία του χώρου εργασίας**.

ΚΑ4 Να εφαρμόζεις ή να επιβλέπεις τα **στάδια εκτέλεσης εργασιών συσκευασίας και επανασυσκευασίας** της επιχείρησής.

ΚΑ5 Να προβαίνεις σε **έλεγχο μερικών συσκευασιών**.

ΚΑ6 Να επιβλέπεις ώστε με το πέρας της εργασίας τα συσκευασμένα αγαθά να ταξινομούνται στην αποθήκη.

ΚΑ7 Να επιβλέπεις και να καθοδηγείς την εκτέλεση των εργασιών αυτών από συναδέλφους.

ΚΑ8 Να δίνεις λύσεις σε **απλά προβλήματα** που εμφανίζονται.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Απαραίτητοι πόροι

- Χώρος
- Στελέχη
- Υλικά
- Εξοπλισμός
- Εργαλεία

ΠΕ2 Πρόγραμμα εργασιών συσκευασίας

- Περίοδος προγράμματος
- Αγαθά προς συσκευασία ή περιεχόμενα μιας συσκευασίας
- Τύπος συσκευασίας
- Ποσότητα
- Υλικά συσκευασίας
- Ονόματα στελεχών
- Στοιχεία αποδέκτη συσκευασίας
- Ειδικές οδηγίες

ΠΕ3 Προετοιμασία χώρου εργασίας

- Καθαριότητα
- Οργάνωση, ευταξία
- Απομάκρυνση εμποδίων
- Απομάκρυνση κινδύνων για την ασφάλεια
- Προετοιμασία εξοπλισμού συσκευασίας
- Ετοιμασία ετικετών σήμανσης ή άλλης μορφής ταυτότητας
- Συγκέντρωση υλικών συσκευασίας
- Ρύθμιση και προθέρμανση μηχανών συσκευασίας

ΠΕ4 Στάδια εκτέλεσης εργασιών συσκευασίας και επανασυσκευασίας

- Εντοπισμός και μετακίνηση αγαθών στο χώρο συσκευασίας
- Αφαίρεση των μη απαραίτητων συσκευασιών
- Φόρτωση μηχανών συσκευασίας
- Τοποθέτηση αγαθών εντός νέας συσκευασίας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ21 Συσκευασία εμπορευμάτων ΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ21.2 Προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχος συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

- Επιβεβαίωση του τύπου των αγαθών που έχουν συσκευασθεί
- Ζύγισμα ή καταμέτρηση αγαθών
- Κλείσιμο συσκευασίας
- Ετοιμασία, επικόλληση ή αναγραφή ταυτότητας ή στοιχεία παραλήπτη

ΠΕ5 Έλεγχος συσκευασιών

- Επιβεβαίωση του τύπου των αγαθών που έχουν συσκευασθεί
- Ζύγισμα ή καταμέτρηση αγαθών
- Ποιότητα κλεισίματος συσκευασίας
- Έλεγχος της ταυτότητας της συσκευασίας ή στοιχεία παραλήπτη
- Στερεότητα συσκευασίας

ΠΕ6 Προβλήματα

- Χώρος εργασίας
- Τρόπος συσκευασίας
- Εξοπλισμός και εργαλεία
- Ελλείψεις αγαθών
- Μέτρα ασφάλειας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ21.2 Προετοιμασία, εκτέλεση και έλεγχος συσκευασίας και επανασυσκευασίας αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς ετοιμάζεται και τι πληροφορίες περιλαμβάνει ένα πρόγραμμα συσκευασίας.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι παράμετροι ρύθμισης μιας μηχανής συσκευασίας.

ΑΓ3 Πώς εκτελούνται τα διάφορα στάδια της διαδικασίας συσκευασίας.

ΑΓ4 Πώς διασφαλίζεται ο ορθός έλεγχος συσκευασιών.

ΑΓ5 Τί προβλήματα παρουσιάζονται κατά την συσκευασία και πως επιλύονται.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ22** Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης διαλαμβάνει τη χρήση, επίβλεψη, έλεγχο και πρακτική κατάρτιση υφισταμένων στον εξοπλισμό αποθήκης, στη βασική λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και λογισμικού αποθήκης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ22.1** Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης**ΛΑΠ22.2** Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκης**ΛΑΠ22.3** Χρήση υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ22 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.1 Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς τον **εξοπλισμό φόρτωσης** που έχεις στη διάθεση σου με αποδοτικό τρόπο εφαρμόζοντας σε όλες τις περιπτώσεις τις **οδηγίες του κατασκευαστή** και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.
- ΚΑ2** Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τα **μέτρα ασφάλειας** ανάλογα με τον τύπο του εξοπλισμού.
- ΚΑ3** Να προβαίνεις σε **οπτικό έλεγχο** της κατάστασης του εξοπλισμού πριν τη λειτουργία του.
- ΚΑ4** Να επιβλέπεις τους συναδέλφους σου στην τήρηση των **οδηγιών του κατασκευαστή**, στην **τήρηση των μέτρων ασφάλειας** και στον **οπτικό έλεγχο** του εξοπλισμού φόρτωσης.
- ΚΑ5** Να μεταφέρεις την γνώση και εμπειρία για τη χρήση και έλεγχο του εξοπλισμού σε οποιοδήποτε στέλεχος της αποθήκης κάτω από συνθήκες μάθησης.

Σημείωση: Τα κριτήρια αυτά ισχύουν μόνο για εξοπλισμό που σε έχει εκπαιδεύσει και σε έχει εξουσιοδοτήσει η επιχείρησή σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εξοπλισμός φόρτωσης

- Περονοφόρο μηχανοκίνητο
- Περονοφόρο χειροκίνητο
- Μηχανοκίνητα ανυψωτικά διάφορων τύπων και μεγεθών
- Υδραυλικά ανυψωτικά διάφορων τύπων και μεγεθών
- Αμάξι
- Τρόλεϊ
- Πλατφόρμα
- Εκσκαφέας
- Γερανός
- Ανελκυστήρας
- Ιμάντας κίνησης
- Κοχλίας κίνησης
- Σωλήνα με αντλία

ΠΕ2 Οδηγίες του κατασκευαστή

- Περιγραφή μηχανήματος
- Μέγιστο φορτίο ανύψωσης ή μεταφοράς
- Τρόπος και κανόνες λειτουργίας και οδήγησης
- Μέτρα ασφάλειας
- Εξοπλισμός ασφάλειας
- Έλεγχος πριν τη χρήση
- Περιοδικός έλεγχος
- Συντήρηση
- Φύλαξη

ΠΕ3 Μέτρα ασφάλειας

- Μέσα ατομικής προστασίας
- Εξοπλισμός ασφάλειας και προειδοποίησης του μηχανήματος
- Να μην ξεπερνιούνται τα ανώτερα όρια φορτίων σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους
- Κατάλληλη τοποθέτηση και πρόσδεση του φορτίου

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ22** Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ22.1** Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσω φόρτωσης**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**

- Να τηρούνται οι οδηγίες χρήσης και οδήγησης
- Να μην ξεπερνιούνται οι μέγιστες κλίσεις
- Να τηρούνται οι ελάχιστες αποστάσεις ασφάλειας από άλλα άτομα
- Να μην τοποθετούνται μέρη του σώματος σε κινητά μέρη και κάτω από μηχανισμούς ανύψωσης
- Να μην στέκεται κανείς κάτω από το εξοπλισμό
- Να μην ανυψώνονται και να μην μεταφέρονται άτομα
- Να διασφαλίζεται ότι πάντοτε υπάρχει επαρκής διάδρομος διέλευσης για ασφαλή διακίνηση του φορτίου

ΠΕ4 Οπτικός έλεγχος

- Ελαστικά
- Μηχανικά μέρη
- Σύστημα κατεύθυνσης
- Σύστημα ανύψωσης
- Υδραυλικά μέρη
- Κάθισμα και ζώνη ασφάλειας
- Εξοπλισμός ασφάλειας
- Μπαταρίες
- Καύσιμα
- Φρένα
- Φώτα πορείας και προειδοποίησης
- Διαρροές λιπαντικών, καυσίμων, νερού
- Ζημιές, φθορές
- Ιμάντες, αλυσίδες, σχοινιά, τροχαλίες κ.α.
- Τηλεχειριστήρια

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.1 Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης μέσων φόρτωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους περιορισμούς και τα πλεονεκτήματα των κυριοτέρων μέσων φόρτωσης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις οδηγίες του κατασκευαστή όσον αφορά στη χρήση, έλεγχο και ασφάλεια των μηχανοκίνητων μέσων φόρτωσης τα οποία είναι διαθέσιμα στην αποθήκη.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις το μέγιστο φορτίο ανύψωσης και μετακίνησης για το κάθε μηχανοκίνητο μέσο φόρτωσης το οποίο είναι διαθέσιμο στην αποθήκη.
- ΑΓ4** Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.
- ΑΓ5** Πώς να οργανώνεις και να εκτελείς ένα πρόγραμμα ενημέρωσης.
- ΑΓ6** Πώς να εφαρμόζεις αποτελεσματικά τις τεχνικές της καθοδήγησης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ22 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.2 Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς τον **εξοπλισμό αποθήκης** που έχεις στη διάθεση με αποδοτικό τρόπο εφαρμόζοντας σε όλες τις περιπτώσεις τις **οδηγίες του κατασκευαστή** και της εκπαίδευσης που έχεις λάβει.
- ΚΑ2** Να εφαρμόζεις σε όλες τις περιπτώσεις τα **μέτρα ασφαλείας** ανάλογα με τον τύπο του εξοπλισμού.
- ΚΑ3** Να προβαίνεις σε **οπτικό έλεγχο** της κατάστασης του εξοπλισμού.
- ΚΑ4** Να μετράς και να καταγράφεις **παραμέτρους λειτουργίας** του εξοπλισμού αποθήκευσης.
- ΚΑ5** Να επιβλέπεις τους συναδέλφους σου στην τήρηση των **οδηγιών του κατασκευαστή**, στην **τήρηση των μέτρων ασφαλείας** και στον **οπτικό έλεγχο** του εξοπλισμού αποθήκης.
- ΚΑ6** Να μεταφέρεις την γνώση και εμπειρία για τη χρήση και έλεγχο του εξοπλισμού σε οποιοδήποτε στέλεχος της αποθήκης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εξοπλισμός αποθήκης

- Ράφια
- Ψυγεία
- Καταψύκτες
- Ντεπόζιτα
- Σιλό
- Βαρέλια
- Θήκες
- Κιβώτια
- Παλέτες

ΠΕ2 Οδηγίες του κατασκευαστή

- Περιγραφή χρήσης
- Περιορισμοί στη χρήση
- Μέγιστο φορτίο ή όγκος
- Οδηγίες χρήσης
- Έλεγχος πριν τη χρήση
- Περιοδικός έλεγχος
- Συντήρηση, φύλαξη

ΠΕ3 Μέτρα ασφαλείας

- Στοιβάγμα σε ύψος
- Μέγιστο φορτίο
- Μέγιστος όγκος
- Μέσα ατομικής προστασίας
- Επιλογή κατάλληλου εξοπλισμού φόρτωσης

ΠΕ4 Οπτικός έλεγχος

- Στερεότητα, ανθεκτικότητα
- Ζημιές, φθορές
- Κτυπήματα
- Οξειδωση
- Διαρροές
- Λειτουργία συστήματος ψύξης

ΠΕ5 Παράμετροι λειτουργίας

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Πίεση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.2 Χρήση, επίβλεψη και διατήρηση καλής κατάστασης εξοπλισμού αποθήκης II

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τους περιορισμούς και τα πλεονεκτήματα των κυριότερου εξοπλισμού αποθήκευσης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις οδηγίες του κατασκευαστή όσον αφορά στη χρήση, έλεγχο και ασφάλεια του εξοπλισμού αποθήκευσης τα οποία είναι διαθέσιμα στην αποθήκη.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις ενέργειες και τη συχνότητα καθαρισμού και απολύμανσης των ψυγείων και καταψυκτών.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη χρήση χημικών καθαριστικών ουσιών.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις την κατάλληλη θερμοκρασία ψύξης και κατάψυξης αγαθών.

ΑΓ6 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.

ΑΓ7 Πώς να οργανώνεις και να εκτελείς ένα πρόγραμμα ενημέρωσης.

ΑΓ8 Πώς να εφαρμόζεις αποτελεσματικά τις τεχνικές της καθοδήγησης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ22 Χρήση μηχανημάτων και εξοπλισμού Αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.3 Χρήση υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκκινείς, τερματίζεις τη λειτουργία και να ρυθμίζεις το λειτουργικό λογισμικό του υπολογιστή παλάμης.
- ΚΑ2** Να χειρίζεσαι αποτελεσματικά τις **λειτουργίες του υπολογιστή παλάμης**.
- ΚΑ3** Να συνδέεις και να χειρίζεσαι τον υπολογιστή παλάμης και το φορητό σαρωτή γραμμικού κώδικα.
- ΚΑ4** Να **συνδέεις και να μεταφέρεις τα δεδομένα** από τον υπολογιστή παλάμης σε κεντρικό ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- ΚΑ5** Να ετοιμάζεις και να εκτυπώνεις ετικέτες γραμμικού κώδικα με τη βοήθεια λογισμικού.
- ΚΑ6** **Να φροντίζεις τον εξοπλισμό** όπως ορίζει ο κατασκευαστής.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λειτουργίες του υπολογιστή παλάμης

- Εισροές αγαθών
- Εκροές αγαθών
- Έλεγχος αποθεμάτων
- Βέλτιστη διαδρομή προς το σημείο αποθήκευσης ενός αγαθού

ΠΕ2 Σύνδεση και μεταφορά δεδομένων

- Ενσύρματη
- Ασύρματη (WLAN, Bluetooth)

ΠΕ3 Φροντίδα εξοπλισμού

- Φόρτιση μπαταρίας
- Καθαριότητα
- Έλεγχος πριν από κάθε χρήση
- Φύλαξη σε προστατευτική θήκη
- Αποθήκευση σε ιδανικές συνθήκες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ22.3 Χρήση υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να αναγνωρίζεις και να περιγράφεις τη λειτουργία του υπολογιστή παλάμης και φορητού σαρωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τον χειρισμό, έλεγχο και φύλαξη του εξοπλισμού όπως ορίζει ο κατασκευαστής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ23 Ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή διαλαμβάνει τον συντονισμό με το Τμήμα Πωλήσεων για την ομαλή ετοιμασία παραγγελιών και τον προγραμματισμό παραγγελιών για διανομή.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ23.1 Συντονισμός με το Τμήμα Πωλήσεων για την ομαλή ετοιμασία παραγγελιών

ΛΑΠ23.2 Προγραμματισμός παραγγελιών για διανομή

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ23 Ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ23.1 Συντονισμός με το Τμήμα Πωλήσεων για την ομαλή ετοιμασία παραγγελιών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να έχεις συχνή **επικοινωνία** με τους υπεύθυνους των πωλήσεων για την διασφάλιση των αποθεμάτων και κάλυψη των αναγκών των πωλήσεων σε αγαθά.

ΚΑ2 Να διασφαλίζεις ότι υπάρχει επάρκεια αποθεμάτων για κάλυψη των αναγκών των πωλήσεων.

ΚΑ3 Σε περιπτώσεις ελλείψεων να ενημερώνεις για τα αγαθά που είναι έλλειψη και να προγραμματίζεις **προληπτικές ενέργειες εξυπηρέτησης** των πελατών σε συνεργασία με τα **αρμόδια τμήματα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Επικοινωνία

- Προφορική
- Χρήση εντύπων
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εσωτερικό σημείωμα
- Λογισμικές αναφορές

ΠΕ2 Προληπτικές ενέργειες εξυπηρέτησης

- Επίσπευση παραλαβών
- Δανεισμός από ανταγωνιστές
- Αγορά από άλλη πηγή προμήθειας
- Αποστολή πιο μικρών ποσοτήτων σε πελάτες
- Εντοπισμός παρόμοιου αγαθού

ΠΕ3 Αρμόδια τμήματα

- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ23.1 Συντονισμός με το Τμήμα Πωλήσεων για την ομαλή ετοιμασία παραγγελιών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια διαδικασία ακολουθείς για την διασφάλιση της επάρκειας των αποθεμάτων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις σε ποιες ενέργειες προβαίνεις όταν προβλέπονται ελλείψεις.

ΑΓ3 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ23 Ετοιμασία και παράδοση παραγγελιών για διανομή

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ23.2 Προγραμματισμός παραγγελιών για διανομή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαχωρίζεις και να ομαδοποιείς τις παραγγελίες προς εκτέλεση ακολουθώντας **κριτήρια και προτεραιότητες**.
- ΚΑ2** Να αποφασίζεις ποιες παραγγελίες θα ετοιμασθούν στην ολότητα τους και ποιες μερικώς.
- ΚΑ3** Να διανέμεις τις παραγγελίες σε στελέχη της αποθήκης έτσι ώστε η προετοιμασία των παραγγελιών να γίνει μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά όρια.
- ΚΑ4** Να δίνεις ανάλογες **οδηγίες** στα στελέχη της αποθήκης με αποτελεσματικό τρόπο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κριτήρια & προτεραιότητες

- Χρόνος παράδοσης
- Γεωγραφική περιοχή
- Μέγεθος παραγγελίας
- Σημαντικότητα πελάτη
- Επείγουσα κατάσταση
- Επόμενη διανομή
- Διαθέσιμα αποθέματα
- Ειδικές απαιτήσεις

ΠΕ2 Οδηγίες

- Πότε να ετοιμασθεί η παραγγελία
- Πότε θα παραδοθεί η παραγγελία
- Εάν θα εκτελεσθεί η παραγγελία πλήρως
- Ποια αγαθά θα σταλούν και σε ποιες ποσότητες
- Ειδικές οδηγίες χειρισμού και συσκευασίας

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ23.2 Προγραμματισμός παραγγελιών για διανομή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες διαδικασίες ακολουθείς για τον προγραμματισμό των παραγγελιών.

ΑΓ2 Πώς κατανέμεται η εργασία και ποιες παραμέτρους πρέπει να λαμβάνεις υπόψη για την ομαλή διεκπεραίωση της εργασίας.

ΑΓ3 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει τη λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή και περιφερειακών συσκευών, τη χρήση λογισμικών επεξεργαστή κειμένου και ηλεκτρονικών φύλλων και την χρήση του διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ24.1 Χειρισμός του ηλεκτρονικού υπολογιστή και σχετικών περιφερειακών συσκευών

ΛΑΠ24.2 Χειρισμός επεξεργαστή κειμένου

ΛΑΠ24.3 Χειρισμός ηλεκτρονικών φύλλων

ΛΑΠ24.4 Χειρισμός διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ24** Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ24.1** Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και περιφερειακών συσκευών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκκινείς, τερματίζεις και επανεκκινείς τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- ΚΑ2** Να χειρίζεσαι αποτελεσματικά τα **μέρη και συσκευές ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή**.
- ΚΑ3** Να ρυθμίζεις **βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού προγράμματος** του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- ΚΑ4** Να χειρίζεσαι και να ρυθμίζεις τα **στοιχεία της επιφάνειας εργασίας**.
- ΚΑ5** Να ανοίγεις και κλίνεις εφαρμογές.
- ΚΑ6** Να κάνεις **χρήση των παραθύρων**.
- ΚΑ7** Να **χειρίζεσαι φάκελους και αρχεία**.
- ΚΑ8** Να διαχειρίζεσαι **εκτυπώσεις**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μέρη και συσκευές ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή**

- Κεντρική μονάδα
- Οθόνη
- Πληκτρολόγιο
- Ποντίκι
- Εκτυπωτής
- Σαρωτής (scanner)
- Εξωτερικοί σκληροί δίσκοι
- Συσκευές οπτικών και μαγνητικών δίσκων

ΠΕ2 Βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού προγράμματος

- Ημερομηνία και ώρα
- Επιλογή γλώσσας
- Ένταση ήχου
- Ανάλυση οθόνης
- Βάθος χρώματος
- Ρυθμίσεις και προφύλαξη οθόνης
- Επιλογή εκτυπωτή

ΠΕ3 Στοιχεία επιφάνειας εργασίας

- Μενού έναρξης
- Γραμμή εργασιών
- Επιφάνεια εργασίας
- Εικονίδια συντόμευσης

ΠΕ4 Χρήση παραθύρων

- Χρήση στοιχείων παραθύρων όπως ράβδος κύλισης, γραμμή εργαλείων
- Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση παραθύρων
- Ταξινόμηση περιεχόμενων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.1 Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και περιφερειακών συσκευών

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ5 Χειρισμός φακέλων και αρχείων

- Δημιουργία φακέλων, υποφακέλων και αρχείων
- Μετονομασία
- Μετακίνηση
- Αντιγραφή
- Διαγραφή και επαναφορά από τον κάδο ανακύκλωσης

ΠΕ6 Εκτυπώσεις

- Επιλογή εκτυπωτή
- Εντολή εκτύπωσης
- Ρύθμιση εκτύπωσης
- Παύση και διαγραφή εκτύπωσης
- Τοποθέτηση μελανοδοχείου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.1 Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και περιφερειακών συσκευών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να αναγνωρίζεις και να περιγράφεις τη λειτουργία του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των κύριων μερών του.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη χρησιμότητα του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τη χρησιμότητα των παραθύρων.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη χρησιμότητα των φακέλων και των αρχείων.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις ένα γενικής χρήσης λειτουργικό πρόγραμμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.2 Χειρισμός επεξεργαστή κειμένου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εκτελείς αποτελεσματικό **χειρισμό εγγράφων**.

ΚΑ2 Να διαμορφώνεις το **περιβάλλον του λογισμικού επεξεργασίας κειμένων**.

ΚΑ3 Να εκτελείς **επεξεργασία κειμένου**.

ΚΑ4 Να εκτελείς **διαμόρφωση έγγραφου**.

ΚΑ5 Να εισάγεις και να διαμορφώνεις **αντικείμενα** στο έγγραφο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χειρισμός εγγράφων

- Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφου
- Αποθήκευση εγγράφου
- Αλλαγή ονόματος εγγράφου
- Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

ΠΕ2 Περιβάλλον του λογισμικού επεξεργασίας

- Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης
- Βασικές ρυθμίσεις

ΠΕ3 Επεξεργασία κειμένου

- Πληκτρολόγηση κειμένου
- Διόρθωση και διαγραφή κειμένου
- Εισαγωγή συμβόλων
- Επιλογή μέρους ή ολόκληρου του κειμένου
- Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο έγγραφο ή σε άλλο
- Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
- Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου

ΠΕ4 Διαμόρφωση εγγράφου

- Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους
- Έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη μορφή
- Χρώμα γραμματοσειράς
- Αντιγραφή μορφοποίησης
- Στοιχισμός παραγράφου
- Δημιουργία εσοχών
- Δημιουργία λίστας
- Ρυθμίσεις σελίδας

ΠΕ5 Αντικείμενα

- Εικόνα
- Γραφικό
- Γραφική παράσταση

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.2 Χειρισμός επεξεργαστή κειμένου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση ενός επεξεργαστή κειμένου.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός γενικής χρήσης επεξεργαστή κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.3 Χειρισμός ηλεκτρονικών φύλλων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκτελείς αποτελεσματικό **χειρισμό φύλλων και βιβλίων εργασίας**
- ΚΑ2** Να διαμορφώνεις το **περιβάλλον του λογισμικού λογιστικών φύλλων**.
- ΚΑ3** Να εισάγεις και να **επεξεργάζεσαι δεδομένα**.
- ΚΑ4** Να **εκτελείς και να επεξεργάζεσαι απλούς υπολογισμούς**.
- ΚΑ5** Να **δημιουργείς και να τροποποιείς γραφήματα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χειρισμός φύλλων και βιβλίων εργασίας

- Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο βιβλίου εργασίας
- Αποθήκευση βιβλίων εργασίας
- Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων βιβλίων
- Εισαγωγή φύλλου εργασίας
- Διαγραφή φύλλου εργασίας
- Μετονομασία φύλλου εργασίας
- Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας

ΠΕ2 Περιβάλλον των ηλεκτρονικών φύλλων

- Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης
- Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας
- Βασικές ρυθμίσεις

ΠΕ3 Επεξεργασία δεδομένων

- Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας
- Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά
- Διόρθωση και διαγραφή περιεχομένου κελιού
- Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας
- Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά
- Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.3 Χειρισμός ηλεκτρονικών φύλλων

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ4 Εκτέλεση και επεξεργασία απλών υπολογισμών

- Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης
- Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά
- Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους

ΠΕ5 Δημιουργία και τροποποίηση γραφημάτων

- Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας
- Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος
- Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος
- Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.3 Χειρισμός ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός γενικής χρήσης λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.4 Χειρισμός διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ρυθμίζεις και να λειτουργείς το **περιβάλλον ενός φυλλομετρητή**.

ΚΑ2 Να πραγματοποιείς **πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό**.

ΚΑ3 Να εκτελείς **αναζήτηση πληροφοριών** στον παγκόσμιο ιστό.

ΚΑ4 Να ρυθμίζεις και να λειτουργείς το **περιβάλλον ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

ΚΑ5 Να **διαχειρίζεσαι μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Περιβάλλον φυλλομετρητή

- Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας
- Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας
- Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας
- Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων

ΠΕ2 Πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό

- Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα
- Πλοήγηση εντός μιας ιστοσελίδας
- Μετακίνηση μπρος και πίσω μεταξύ ιστοσελίδων
- Λήψη αρχείου και αποθήκευση του

ΠΕ3 Αναζήτηση πληροφοριών

- Αναζήτηση μιας πληροφορίας με τη χρήση μηχανών αναζήτησης
- Χρήση λέξεων κλειδιών κατά την αναζήτηση
- Αξιολόγηση και χρήση πληροφοριών

ΠΕ4 Περιβάλλον προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Άνοιγμα βασικών φακέλων (εισερχόμενα, απεσταλμένα, εξερχόμενα, πρόχειρα, διαγραμμένα)
- Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο μηνύματος
- Διαγραφή ή μετακίνηση ενός μηνύματος
- Επαναφορά μηνύματος ή άδειασμα φάκελου διαγραμμένων μηνυμάτων
- Δημιουργία και ονομασία φακέλων για οργάνωση μηνυμάτων
- Προσθήκη μιας επαφής στο βιβλίο επαφών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ24 Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.4 Χειρισμός διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ5 Διαχείριση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Δημιουργία νέου μηνύματος
- Εισαγωγή στοιχείων στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης και κρυφής κοινοποίησης
- Εισαγωγή θέματος
- Καταχώρηση μηνύματος
- Έλεγχος ορθογραφίας
- Επισύναψη αρχείων
- Συμπίεση και επισύναψη αρχείων
- Αποστολή μηνύματος
- Προώθηση ενός μηνύματος
- Απάντηση ενός μηνύματος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ24.4 Χειρισμός διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις έννοιες διαδίκτυο, παγκόσμιος ιστός, διεύθυνση ιστοσελίδας, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις χρήσεις ενός φυλλομετρητή.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός γενικής χρήσης φυλλομετρητή.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις το ρόλο και τη χρήση γενικής χρήσης μηχανών αναζήτησης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις χρήσεις ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός γενικής χρήσης προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ25 Χρήση και λήψη αποφάσεων με λογισμικό διαχείρισης αποθήκης

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Χρήση ενός λογισμικού διαχείρισης αποθήκης και την ερμηνεία αναφορών από το λογισμικό για τη λήψη αποφάσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ25.1 Χρήση λογισμικού διαχείρισης αποθήκης

ΛΑΠ25.2 Ερμηνεία αναφορών λογισμικού και λήψη αποφάσεων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ25 Χρήση και λήψη αποφάσεων με λογισμικό διαχείρισης αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ25.1 Χρήση λογισμικού διαχείρισης αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαμορφώνεις το **περιβάλλον του λογισμικού διαχείρισης αποθήκης**.
- ΚΑ2** Να καταχωρείς και να επεξεργάζεσαι **κινήσεις σε είδη της αποθήκης**.
- ΚΑ3** Να δημιουργείς νέα είδη αποθήκης, να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τα ανάλογα δεδομένα.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς νέους προμηθευτές, να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τα ανάλογα δεδομένα.
- ΚΑ5** Να δημιουργείς νέους πελάτες, να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τα ανάλογα δεδομένα.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς νέες αποθήκες, να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τα ανάλογα δεδομένα.
- ΚΑ7** Να δημιουργείς νέα στελέχη, να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τα ανάλογα δεδομένα.
- ΚΑ8** Να ρυθμίζεις τις παραμέτρους και να εκτύπωνες ή να εμφανίζεις στην οθόνη **αναφορές**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Περιβάλλον του λογισμικού διαχείρισης αποθήκης

- Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης
- Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών
- Βασικές ρυθμίσεις

ΠΕ2 Κινήσεις σε είδη της αποθήκης

- Εισροές
- Εκροές
- Επιστροφές
- Μεταφορές
- Διαγραφές

ΠΕ3 Αναφορές

- Αναφορά ειδών
- Αναφορά προμηθευτών
- Αναφορά πελατών
- Αναφορά στελεχών
- Αναφορά επιστροφών
- Κίνηση ανά είδος
- Κίνηση ανά πελάτη
- Κίνηση ανά προμηθευτή
- Αναφορά διαθέσιμου αποθέματος
- Αναφορά για παραγγελία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ25.1 Χρήση λογισμικού διαχείρισης αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση ενός λογισμικού διαχείρισης αποθήκης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία ενός γενικής χρήσης λογισμικού διαχείρισης αποθήκης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ25 Χρήση και λήψη αποφάσεων με λογισμικό διαχείρισης αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ25.2 Ερμηνεία αναφορών λογισμικού και λήψη αποφάσεων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διαβάζεις, να κατανοείς και να ερμηνεύεις τις **αναφορές** του λογισμικού.
- ΚΑ2** Να αντλείς πληροφορίες για την έγκαιρη παραγγελία αγαθών και τη μείωση των ελλείψεων.
- ΚΑ3** Να αντλείς πληροφορίες και αναφορές για τον προγραμματισμό των **πόρων του τμήματος αποθήκης**.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τις πληροφορίες για τήρηση στατιστικών στοιχείων και σύγκριση με προηγούμενες περιόδους αναφοράς.
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς τις πληροφορίες για ανταλλαγή απόψεων και λήψη αποφάσεων σε συνεργασία με τα **αρμόδια τμήματα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Αναφορές

- Αναφορά ειδών
- Αναφορά προμηθευτών
- Αναφορά πελατών
- Αναφορά στελεχών
- Αναφορά επιστροφών
- Κίνηση ανά είδος
- Κίνηση ανά πελάτη
- Κίνηση ανά προμηθευτή
- Αναφορά διαθέσιμου αποθέματος
- Αναφορά για παραγγελία

ΠΕ3 Πόροι τμήματος αποθήκης

- Οικονομικοί
- Φυσικοί
- Ανθρώπινοι
- Τεχνολογικοί

ΠΕ4 Τμήματα της επιχείρησης

- Διεύθυνση
- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ25.2 Ερμηνεία αναφορών λογισμικού και λήψη αποφάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να αντιλαμβάνεσαι τις αναφορές του λογισμικού.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις απλούς στατιστικούς υπολογισμούς όπως μέσο όρο, ποσοστό, απόκλιση.
- ΑΓ3** Ποιοι είναι οι κανόνες και οι βασικές τεχνικές επικοινωνίας.
- ΑΓ4** Πώς μπορείς να αξιοποιείς τις συσκέψεις με τους συνεργάτες σου, προκειμένου να επιτυγχάνεις τα βέλτιστα αποτελέσματα.
- ΑΓ5** Πώς να ετοιμάζεις εισηγήσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ26 Συστήματα J.I.T. και Kanban

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Χρήση της φιλοσοφίας και μεθόδου J.I.T. και των καρτών Kanban στη λειτουργία της αποθήκης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ26.1 Χρήση του J.I.T.

ΛΑΠ26.2 Σχεδιασμός και χρήση καρτών Kanban

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ26 Συστήματα J.I.T. και Kanban

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ26.1 Χρήση του J.I.T.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συμπεριλαμβάνεις στους όρους συνεργασίας ή να διευθετείς με τους προμηθευτές της επιχείρησης παραδόσεις εμπορευμάτων με βάση τη **φιλοσοφία της μεθόδου J.I.T.**
- ΚΑ2** Να αναγνωρίζεις ή να λαμβάνεις στοιχεία για τις άμεσες ανάγκες σε εμπορεύματα με βάση τη **φιλοσοφία της μεθόδου J.I.T.**
- ΚΑ3** Να καταγράφεις τις ανάγκες σε εμπορεύματα και να τις γνωστοποιείς έγκαιρα στον υπεύθυνο παραγγελιών ή στους προμηθευτές.
- ΚΑ4** Να συνεργάζεσαι αρμονικά με όλους τους **εμπλεκόμενους** με βάση τη **φιλοσοφία της μεθόδου J.I.T.**
- ΚΑ5** Να παρακολουθείς τις παραλαβές, τις διαθέσιμες ποσότητες και ελλείψεις εμπορευμάτων ώστε να λαμβάνεις άμεσα **διορθωτικά μέτρα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Φιλοσοφία της μεθόδου J.I.T

- Αγορά μόνο ότι χρειάζεται
- Παραγγελία τη στιγμή που χρειάζεται
- Παραγγελία μόνο της ποσότητας που χρειάζεται

ΠΕ2 Εμπλεκόμενοι

- Συνάδελφοι στην αποθήκη
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Προώθησης
- Τμήμα Παραγωγής
- Προμηθευτές
- Μεταφορείς

ΠΕ3 Διορθωτικά μέτρα

- Παραγγελίες από εναλλακτικές πηγές προμήθειας
- Χρήση εναλλακτικών εμπορευμάτων
- Ενημέρωση εμπλεκόμενων τμημάτων ώστε να ενημερωθούν οι πελάτες
- Επαναπρογραμματισμός παραλαβών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ26.1 Χρήση του J.I.T.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη φιλοσοφία, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα και τρόπο λειτουργίας του J.I.T.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης προμηθευτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τη μέθοδο διαπραγμάτευσης και συμφωνίας με προμηθευτές.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη διαδικασία αναγνώρισης αναγκών σε εμπορεύματα και τη διαδικασία παραγγελιών.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις τους παράγοντες που επηρεάζουν την έγκαιρη παραλαβή.

ΑΓ6 Να γνωρίζεις καλά το μοντέλο επικοινωνίας και τις βασικές αρχές ομαδικής εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ26 Συστήματα J.I.T. και Kanban

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ26.2 Σχεδιασμός και χρήση καρτών Kanban

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να σχεδιάζεις **κάρτες kanban** προσαρμοσμένες στο **σύστημα Kanban** της επιχείρησής σου.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς την κάρτα Kanban για τον προγραμματισμό των αναγκών σε εμπορεύματα.

ΚΑ3 Να συνεργάζεσαι αρμονικά με όλους τους **εμπλεκόμενους** στη χρήση της κάρτας Kanban.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κάρτες Kanban

- Κάρτα απόσυρσης
- Κάρτα παραγγελίας
- Κάρτα παραγωγής

ΠΕ2 Σύστημα Kanban

- Σύστημα δυο καλαθιών
- Σύστημα τριών καλαθιών

ΠΕ2 Εμπλεκόμενοι

- Συνάδελφοι στην αποθήκη
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Παραγωγής
- Προμηθευτές
- Πελάτες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ26.2 Σχεδιασμός και χρήση καρτών Kanban

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη φιλοσοφία, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα και τρόπο λειτουργίας του Kanban.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις πως το Kanban και το J.I.T. συνεργάζονται.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τη διαδικασία αναγνώρισης αναγκών σε εμπορεύματα και τη διαδικασία παραγγελιών.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις καλά το μοντέλο επικοινωνίας και τις βασικές αρχές ομαδικής εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ27** Αγορές αγαθών**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση μιας αγοράς αγαθών από την αποθήκη και περιλαμβάνει την αναγνώριση των αγαθών προς αγορά, τον προσδιορισμό των ποσοτήτων τους, λαμβάνοντας υπόψη διάφορους παράγοντες όπως τη ζήτηση και το χρόνο παράδοσης, τον εντοπισμό/αξιολόγηση και επιλογή του προμηθευτή και την ετοιμασία, υποβολή και παρακολούθηση της παραγγελίας.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ27.1** Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων**ΛΑΠ27.2** Επιλογή προμηθευτή**ΛΑΠ27.3** Παραγγελία αγαθών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ27 Αγορές αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ27.1 Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να υπολογίζεις την αναγκαία ποσότητα ενός προϊόντος με βάση τους **παράγοντες ζήτησης**.

ΚΑ2 Να υπολογίζεις την περίοδο παράδοσης και την επιπρόσθετη ποσότητα λαμβάνοντας υπόψη τους **παράγοντες που καθορίζουν την περίοδο παραλαβής** ενός προϊόντος από τον προμηθευτή.

ΚΑ3 Να καθορίζεις ποσότητες παραγγελίας που θα χρειαστούν τόσο συνολικά όσο και ανά **υποδιαίρεση του προϊόντος**.

ΚΑ4 Να ετοιμάζεις σε κατάλληλα **χρονικά διαστήματα** γραπτό πρόγραμμα παραγγελιών το οποίο θα περιέχει όλες τις **απαραίτητες πληροφορίες**.

ΚΑ5 Να αναθεωρείς το πρόγραμμα αγορών ανάλογα με τις **εξελίξεις** ώστε αυτό να παραμένει πάντοτε ενημερωμένο.

ΚΑ6 Να διατηρείς **επιτυχημένη συνεργασία** και **συντονισμό** με τα ανάλογα **τμήματα της επιχείρησης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Παράγοντες ζήτησης

- Ιστορικές πωλήσεις
- Τάσεις της αγοράς
- Παλαιές ελλείψεις προϊόντων
- Εποχικότητα
- Υποκατάστατα προϊόντα
- Ανάγκες, επιθυμίες πελατών
- Παράπονα πελατών

ΠΕ2 Παράγοντες περιόδου παραλαβής

- Χρόνος ετοιμασίας παραγγελίας
- Περίοδος αποστολής
- Χρόνος μεταφοράς
- Καιρικές συνθήκες/καιρικά φαινόμενα
- Οικονομικά και πολιτικά δεδομένα

ΠΕ3 Υποδιαίρεση προϊόντος

- Τύπος
- Μέγεθος
- Διάσταση
- Χρώμα
- Δύναμη
- Συσκευασία

ΠΕ4 Χρονικά διαστήματα

- Ημερήσια
- Εβδομαδιαία
- Μηνιαία
- Τριμηνιαία
- Ετήσια

ΠΕ5 Απαραίτητες πληροφορίες

- Όνομα, τύπος, περιγραφή, κωδικός προϊόντος
- Ποσότητα συσκευασίας
- Ποσότητα προς παραγγελία
- Προμηθευτής
- Κόστος
- Ημερομηνία παραλαβής

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ27 Αγορές αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ27.1 Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ6 Εξελίξεις

- Αλλαγή στη ζήτηση ενός προϊόντος
- Αλλαγή στη περίοδο/ ημερομηνία παράδοσης
- Έλλειψη προϊόντος ή αδυναμία του προμηθευτή να εξυπηρετήσει
- Αύξηση στην τιμή του προϊόντος
- Αλλαγή προμηθευτή

ΠΕ7 Επιτυχημένη συνεργασία

- Ξεκάθαροι ρόλοι
- Ξεκάθαροι στόχοι
- Ελεύθερη επικοινωνία
- Γρήγορη λήψη αποφάσεων
- Επίλυση διαφορών
- Θετική ατμόσφαιρα
- Σεβασμός και αποδοχή της αντίθετης άποψης

ΠΕ8 Συντονισμός

- Ενημέρωση για στόχους πωλήσεων ή και παραγωγής
- Διαπίστωση αναγκών βάσει ελλείψεων αγαθών
- Πιθανή ένταξη νέων αγαθών στην γκάμα της επιχείρησης
- Πρόβλεψη ποσοτήτων που θα χρειαστούν συνολικά
- Πρόβλεψη ποσοτήτων που θα χρειαστούν ανά υποδιαίρεση του προϊόντος π.χ. μέγεθος, χρώμα κλπ
- Πρόβλεψη οικονομικού ύψους της παραγγελίας

ΠΕ9 Τμήματα επιχείρησης

- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Παραγωγής
- Λογιστήριο

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ27.1 Αναγνώριση αγαθών και προσδιορισμός ποσοτήτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ποιοι παράγοντες καθορίζουν τη ζήτηση ενός προϊόντος.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποιοι παράγοντες καθορίζουν τη περίοδο παραλαβής ενός προϊόντος.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποιες εναλλακτικές λύσεις έχεις στη διάθεσή σου ώστε να υπολογίζεις ορθά τις ποσότητες παραγγελιών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τι είναι το πρόγραμμα παραγγελιών, ποια η χρήση του και ποιο το περιεχόμενο του.
- ΑΓ5** Πώς να έχεις σφαιρική αντίληψη των λειτουργιών των τμήματος της επιχείρησης και των αναγκών συντονισμού με το τμήμα αποθήκης.
- ΑΓ6** Πώς να έχεις γνώση των βασικών αρχών και του μοντέλου επικοινωνίας.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές και χαρακτηριστικά για μια επιτυχημένη συνεργασία.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ27 Αγορές αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ27.2 Επιλογή προμηθευτή

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εντοπίζεις πιθανούς προμηθευτές από πολλαπλές πηγές.
- ΚΑ2** Να συλλέγεις τις **χρήσιμες πληροφορίες** για πιθανούς προμηθευτές.
- ΚΑ3** Να τους αξιολογείς χρησιμοποιώντας **κριτήρια αξιολόγησης** και απλές **μεθόδους αξιολόγησης**.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις τη **τέχνη της διαπραγμάτευσης**.
- ΚΑ5** Να επιτυγχάνεις τους καλύτερους **οικονομικούς όρους** για την επιχείρησή σου.
- ΚΑ6** Να **συντονίζεσαι με άλλα τμήματα** όσον αφορά σε συνεργασίες με προμηθευτές.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εντοπισμός προμηθευτών από πολλαπλές πηγές

- Διαδίκτυο
- Εμπορικοί κατάλογοι
- Ειδικευμένα περιοδικά
- Εμπορικές εκθέσεις
- Εμπορικά και βιομηχανικά επιμελητήρια
- Οργανισμοί εμπορίου
- Εμπορικοί πρόξενοι
- Στελέχη
- Διασυνδέσεις, συνεργάτες
- Σύμβουλοι

ΠΕ2 Χρήσιμες πληροφορίες

- Όνομα, διεύθυνση
- Τύπος και μέγεθος επιχείρησης
- Οργανωτική δομή
- Προϊόντα και υπηρεσίες
- Εγκαταστάσεις και εξοπλισμός
- Εμπειρία
- Οικονομικά στοιχεία, δύναμη και φερεγγυότητα
- Πελατολόγιο
- Φήμη
- Επένδυση σε θέματα έρευνας, ανάπτυξης, επέκτασης

ΠΕ3 Κριτήρια αξιολόγησης

- Ποσοτική και ποιοτική αξιολόγηση προμηθευτών βάσει:
 - φερεγγυότητας
 - ικανότητας απρόσκοπτης και έγκαιρης τροφοδοσίας προϊόντων
- Οικονομικών όρων
 - εκπώσεων
 - προσφορών
 - όρων αποπληρωμής
- Πακέτου προωθητικών ενεργειών
- Εφαρμογής προτύπων και προδιαγραφών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ27 Αγορές αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ27.2 Επιλογή προμηθευτή

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ4 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Ερωτηματολόγιο
- Ανάλυση Α.Δ.Ε.Α. (SWOT analysis)
- Συνέντευξη, συζήτηση με πιθανούς προμηθευτές
- Συνεδρία ομάδας αξιολόγησης προμηθευτών

ΠΕ5 Τέχνη διαπραγμάτευσης

- Προετοιμασία
- Ανταλλαγή απόψεων
- Προτάσεις/αντιπροτάσεις
- Διαπραγμάτευση
- Επίτευξη τελικής συμφωνίας

ΠΕ6 Οικονομικοί όροι

- Ποσοστό εκπτώσεων
- Δωρεάν προϊόντα
- Περίοδος αποπληρωμής
- Ειδικές προσφορές

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ27.2 Επιλογή προμηθευτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις πώς να συλλέγεις πληροφορίες από πολλαπλές πηγές χρησιμοποιώντας ποικίλα εργαλεία όπως εμπορικές ιστοσελίδες, δίκτυα πληροφοριών, εμπορικές εκθέσεις, εμπορικά και βιομηχανικά επιμελητήρια κλπ, για εντοπισμό προμηθευτών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποια κριτήρια αξιολόγησης και ποια μέθοδος π.χ. ποιοτική/ποσοτική θα σε βοηθήσουν στην επιλογή των καταλληλότερων προμηθευτών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις πώς να χρησιμοποιείς τη τέχνη της διαπραγμάτευσης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι οικονομικοί όροι τους οποίους μπορείς να διαπραγματευτείς και μέχρι ποίου ορίου.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους υφιστάμενους οικονομικούς όρους των προϊόντων της επιχείρησης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ27 Αγορές αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ27.3 Παραγγελία αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ετοιμάζεις παραγγελίες αγορών με πλήρη **στοιχεία παραγγελίας** για έγκαιρη και απρόσκοπτη ροή αποθεμάτων.
- ΚΑ2** Να τοποθετείς/αποστέλλεις μια παραγγελία αγορών προς τον προμηθευτή με διάφορες **μεθόδους**.
- ΚΑ3** Να βεβαιώνεσαι ότι ο προμηθευτής έχει λάβει και κατανοήσει την παραγγελία αγορών.
- ΚΑ4** Να επεξηγείς και διευκρινίζεις προφορικά ή γραπτά στον προμηθευτή διάφορα **στοιχεία της παραγγελίας**.
- ΚΑ5** Να παρακολουθείς την **πρόοδο της παραγγελίας** επικοινωνώντας με τον προμηθευτή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Στοιχεία παραγγελίας**

- Είδος, τύπος εμπορεύματος
- Κωδικός εμπορεύματος
- Τεχνικά ή άλλα χαρακτηριστικά
- Ποσότητα
- Συσκευασία
- Χρόνος παράδοσης
- Ειδικές απαιτήσεις

ΠΕ2 Μέθοδοι παραγγελιών

- Δελτίο παραγγελίας
- Επιστολή
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Τηλεφωνική παραγγελία
- Προσωπική επίσκεψη

ΠΕ3 Πρόοδος παραγγελίας

- Έγκαιρη παράδοση
- Αποστολή όλων των αγαθών στις ποσότητες της παραγγελίας
- Ορθή συσκευασία
- Τήρηση προδιαγραφών
- Τήρηση ειδικών απαιτήσεων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ27.3 Παραγγελία αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις πώς να χειρίζεσαι ηλεκτρονικά μέσα και εξοπλισμό γραφείου.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τους παράγοντες που εμπλέκονται στην ετοιμασία παραγγελιών αγορών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τους παράγοντες που εμπλέκονται στην αποστολή παραγγελιών αγορών.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη λειτουργία του διεθνούς εμπορίου όπως η πώληση, το δάνειο, η μίσθωση, η εγγύηση, η αδικοπραξία και των διεθνών εμπορικών ανταλλαγών, μεταξύ Ευρωπαϊκής Ένωσης αλλά και τρίτων κρατών, περιλαμβανομένων ευρωπαϊκών οδηγιών, νομοθεσιών, διακρατικών συμφωνιών και άλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΛΑΠ28** Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙΙ**ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η διαχείριση των επιστροφών εμπορευμάτων περιλαμβάνει την εφαρμογή μιας πλήρους διαδικασίας παραλαβής, καταγραφής, απομόνωσης και διερεύνησης μιας επιστροφής. Το στέλεχος της αποθήκης εποπτεύει την ορθή παραλαβή από αλλά στελέχη της αποθήκης και ενημερώνει άλλους εμπλεκόμενους για την έκβαση της επιστροφής.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ28.1** Χειρισμός και εποπτεία επιστροφών**ΛΑΠ28.2** Διερεύνηση αιτιών και λήψη διορθωτικών ενεργειών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ28 Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ28.1 Χειρισμός και εποπτεία επιστροφών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προκαθορίζεις χώρο για τις επιστροφές.
- ΚΑ2** Να παραλαμβάνεις και να καταγράφεις ή να βοηθάς στην παραλαβή και καταγραφή επιστρεφόμενων αγαθών.
- ΚΑ3** Να επιβλέπεις ώστε οι επιστροφές τυγχάνουν ανάλογης **διαχείρισης στο σύστημα αποθεμάτων**.
- ΚΑ4** Να εκδίδεις ή να ενημερώνεις τα **αρμόδια άτομα** για την έκδοση του ανάλογου **παραστατικού**.
- ΚΑ5** Να συζητάς με **αρμόδια άτομα** προβλήματα που παρατηρούνται με επιστροφές ή και μεγάλες απώλειες από συγκεκριμένα τμήματα για εντοπισμό προβλημάτων, ολική επίλυση τους και αποφυγή ζημιών.
- ΚΑ6** Να επιβλέπεις τα στελέχη της αποθήκης για ορθή παραλαβή, καταγραφή και αποθήκευση επιστροφών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διαχείριση στο σύστημα αποθεμάτων

- Καταχώρηση επιστροφής
- Αφαίρεση από το απόθεμα
- Προσθήκη στο απόθεμα
- Χρέωση/πίστωση διανομέα
- Χρέωση/πίστωση πελάτη
- Χρέωση/πίστωση προμηθευτή

ΠΕ2 Αρμόδιο Άτομο

- Λογιστήριο
- Άλλο στέλεχος του Τμήματος Αποθήκης
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

ΠΕ3 Παραστατικά

- Δελτίο επιστροφής
- Πιστωτική σημείωση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ28.1 Χειρισμός και εποπτεία επιστροφών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία χειρισμού και διερεύνησης επιστροφών.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις σε ποιο χώρο τοποθετούνται οι επιστροφές.

ΑΓ3 Πώς γίνεται η ενημέρωση άλλων τμημάτων για επιστροφές.

ΑΓ4 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ28 Επιστροφές εμπορευμάτων ΙΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ28.2 Διερεύνηση αιτιών και λήψη διορθωτικών ενεργειών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διερευνάς την **αιτία της επιστροφής**.

ΚΑ2 Να ενημερώνεις προφορικά ή γραπτά τα **εμπλεκόμενα** μέρη για το μη συμμορφούμενο αγαθό, την αιτία και την ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.

ΚΑ3 Να αποφασίζεις την ανάλογη **διορθωτική ενέργεια**.

ΚΑ4 Να ορίζεις τους υπεύθυνους και το χρονοδιάγραμμα για την εφαρμογή της **διορθωτικής ενέργειας**.

ΚΑ5 Να ελέγχεις για την αποτελεσματική λήψη της **διορθωτικής ενέργειας**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Αιτία επιστροφής

- Αιτία οφειλόμενη στον τρόπο αποθήκευσης ή χειρισμού από το πελάτη
- Ληγμένο ή παρωχημένο αγαθό
- Αλλαγή σεζόν, μόδας, γραμμής
- Αδυναμία πώλησης
- Κλείσιμο της επιχείρησης του πελάτη
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες παραγωγής
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες αποθήκευσης
- Αιτία οφειλόμενη στις συνθήκες χειρισμού, μεταφοράς και φόρτωσης

ΠΕ2 Εμπλεκόμενα μέρη

- Πελάτης
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
- Διεύθυνση
- Προμηθευτής
- Κατασκευαστής

ΠΕ3 Διορθωτική ενέργεια

- Καταστροφή αγαθού
- Πώληση
- Πώληση ως αγαθού υποδεέστερης κλάσης
- Πώληση ως αγαθού προσφοράς ή ευκαιρίας
- Εναλλακτική χρήση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΑΠ28.2 Διερεύνηση αιτιών και λήψη διορθωτικών ενεργειών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η διαδικασία χειρισμού και διερεύνησης επιστροφών.

ΑΓ2 Ποιοι λόγοι και αιτίες οδηγούν σε μια επιστροφή.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι πιθανές διορθωτικές ενέργειες και ποτέ εφαρμόζονται.

ΑΓ4 Ποιους ενημερώνεις για λήψη διορθωτικών μέτρων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ29 Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η μέτρηση μη συσκευασμένων αποθεμάτων αποβλέπει στη διαμόρφωση ορθής εικόνας και κατάστασης των αποθεμάτων αυτών. Διαλαμβάνει τον προγραμματισμό μέτρησης, συντονισμό εντός και εκτός της επιχείρησης, τη διενέργεια της απογραφής με διάφορες μεθόδους, τη σύγκριση των αποτελεσμάτων της απογραφής με το σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων και τη λήψη διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση αποκλίσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ29.1 Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός μέτρησης μη συσκευασμένων εμπορευμάτων

ΛΑΠ29.2 Διενέργεια απογραφής

ΛΑΠ29.3 Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ29 Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ29.1 Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός μέτρησης μη συσκευασμένων εμπορευμάτων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να καθορίζεις το **πρόγραμμα μέτρησης αποθεμάτων**.
- ΚΑ2** Να συντονίζεσαι με τα αρμόδια **τμήματα της επιχείρησης** και τους προμηθευτές.
- ΚΑ3** Να λαμβάνεις **ενέργειες** για την όσο το δυνατό ομαλότερη υλοποίηση της απογραφής, λειτουργία της αποθήκης και εξυπηρέτηση.
- ΚΑ4** Να επιλέγεις τα άτομα που θα συμμετάσχουν στην απογραφή.
- ΚΑ5** Να δίνεις κατευθυντήριες γραμμές ως προς το πότε και ποιο στέλεχος θα προβεί σε μετρήσεις ποιών αγαθών.
- ΚΑ6** Να αναγνωρίζεις τις δυσκολίες και προκλήσεις στην μέτρηση **μη συσκευασμένων αγαθών**.
- ΚΑ7** Να εκπαιδεύεις τα στελέχη τα οποία θα ασχοληθούν με την απογραφή ως προς τη **μέθοδο μέτρησης μη συσκευασμένου αγαθού**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Πρόγραμμα απογραφής αποθεμάτων

- Ημερομηνίες και ώρες απογραφής
- Τμήμα ή τύπος αγαθών προς απογραφή ανά ημέρα και ώρα
- Ομάδα απογραφής για το κάθε τμήμα ή τύπο αγαθών

ΠΕ2 Τμήματα της επιχείρησης

- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Παραγωγής

ΠΕ3 Μη συσκευασμένα αγαθά

- Αγαθά με μικρό μέγεθος, μάζα και μεγάλο αριθμό
- Υγρά
- Σκόνη
- Αέρια
- Σωροί υλικών
- Χύμα ράβδοι
- Υφάσματα

ΠΕ4 Ενέργειες

- Δανεισμός ατόμων από άλλα τμήματα για την απογραφή
- Αλλαγές στο πρόγραμμα φορτώσεων
- Αλλαγές στις ημέρες και ώρες παραλαβής
- Ακύρωση φορτώσεων και παραλαβών
- Παραλαβή μεγαλύτερων ποσοτήτων αγαθών
- Αποστολή μεγαλύτερων ποσοτήτων προς τους πελάτες ή τμήματα της επιχείρησης

ΠΕ5 Μέθοδος απογραφής

- Κυβισμός
- Ογκομέτρηση
- Ροομέτρηση
- Συνδυασμός μέτρησης και ζύγισης
- Συνδυασμός μέτρησης και υπολογισμού όγκου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ29.1 Προγραμματισμός, προετοιμασία και συντονισμός μέτρησης μη συσκευασμένων εμπορευμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία και ο ρόλος της καταμέτρησης αποθεμάτων.

ΑΓ2 Πότε γίνεται η απογραφή μη συσκευασμένων αγαθών.

ΑΓ3 Ποιες ιδιαιτερότητες παρουσιάζονται κατά τη μέτρηση αναλόγως του αγαθού.

ΑΓ4 Πώς επηρεάζονται οι παραλαβές και οι πωλήσεις από την απογραφή.

ΑΓ5 Ποιοι επηρεάζονται από την απογραφή εντός της επιχείρησης.

ΑΓ6 Ποια τμήματα εντός της επιχείρησης θα πρέπει να συντονιστούν.

ΑΓ7 Ποιοι εξωτερικοί συνεργάτες θα πρέπει να ενημερωθούν και να γίνει συντονισμός έτσι ώστε η καταγραφή να γίνει ομαλά.

ΑΓ8 Να γνωρίζεις σε ποιες ενέργειες θα πρέπει να προβείς πριν τη διενέργεια της απογραφής σε ότι αφορά την ενημέρωση των στελεχών που θα προβούν στην καταμέτρηση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ29 Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ29.2 Διενέργεια απογραφής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκτελείς **μετρήσεις** μη συσκευασμένων αγαθών με υψηλή ακρίβεια.
- ΚΑ2** Να προβαίνεις σε ελέγχους επαλήθευσης των μετρήσεων.
- ΚΑ3** Να **χρησιμοποιείς τα όργανα μέτρησης και μαθηματικούς τύπους** για μέτρηση μάζας και όγκου.
- ΚΑ4** Να διασφαλίζεις την ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού **οργάνων μέτρησης** να επιβεβαιώνεις ότι είναι σε **καλή λειτουργική κατάσταση**.
- ΚΑ5** Να προβαίνεις σε εύλογο χρόνο πριν την απογραφή σε επαλήθευση ή διακρίβωση της ορθότητας λειτουργίας των οργάνων μέτρησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μετρήσεις

- Διαστάσεις σε μέτρα, εκατοστά, χιλιοστά, ίντσες και πάχος.
- Μάζα σε τόνους, κιλά, χιλιόγραμμα.
- Όγκος σε κυβικά μέτρα, κυβικά εκατοστά, λίτρα.
- Πάχος σε χιλιοστά, εκατοστά και ίντρες.

ΠΕ2 Όργανα μέτρησης και μαθηματικοί τύποι

- Μετροταινία
- Ρίγα
- Ζυγαριά
- Ζυγιστική πλατφόρμα
- Παχύμετρο, Βερνιέρος
- Ογκομετρητής
- Ροομέτρης
- Μανόμετρο
- Τύποι υπολογισμού όγκου διάφορων γεωμετρικών σχημάτων

ΠΕ3 Καλή λειτουργική κατάσταση

- Τίθεται σε λειτουργία;
- Είναι ικανοποιητική η στάθμη της μπαταρίας;
- Υπάρχει φθορά ή ζημιά στα όργανα;
- Απουσιάζουν εξαρτήματα ή αναλώσιμα;
- Εάν συγκριθούν με άλλο όργανο ή πρότυπο, η μέτρηση τους είναι ορθή;

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ 29.2 Διενέργεια απογραφής

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι μονάδες μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου για υγρά, στερεά και αέρια μάζα.
- ΑΓ2** Ποιες είναι οι βασικές υποδιαιρέσεις μονάδων μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.
- ΑΓ3** Πώς μετατρέπουμε από τη μια μονάδα μέτρησης σε άλλη.
- ΑΓ4** Ποια είναι τα βασικά όργανα μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.
- ΑΓ5** Πώς υπολογίζουμε τον όγκο διαφόρων γεωμετρικών σχημάτων.
- ΑΓ6** Ποιες μέθοδοι τυγχάνουν χρήσης για μέτρηση μη συσκευασμένων αγαθών.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις σε ποιες ενέργειες θα πρέπει να προβείς σε ότι αφορά τα μέσα μέτρησης πριν τη διενέργεια της απογραφής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ29 Διαδικασίες και μέθοδοι μέτρησης μη συσκευασμένων αποθεμάτων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ29.3 Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να μελετάς τα αποθέματα ανά κωδικό αγαθού και να είσαι σε θέση να τα αντιπαραθέτεις με τις μετρήσεις της απογραφής για σκοπούς σύγκρισης.
- ΚΑ2** Να προβαίνεις σε **έλεγχο απόκλισης** ανάλογα με τη φύση του αγαθού και το βαθμό απόκλισης.
- ΚΑ3** Να εντοπίζεις τις **αιτίες απόκλισης**.
- ΚΑ4** Να είσαι σε επικοινωνία και στενή συνεργασία με άλλα **τμήματα της επιχείρησης** για επαλήθευση της διαφοράς ή του λάθους ανάλογα με τη φύση του αγαθού και το μέγεθος της απόκλισης.
- ΚΑ5** Να προβαίνεις σε **διορθωτικές ενέργειες** σε συνεργασία με τα αρμόδια **τμήματα της επιχείρησης** με την ολοκλήρωση της επαλήθευσης και τον εντοπισμό όλων των διαφορών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Έλεγχος απόκλισης

- Διερεύνηση της κίνησης των αγαθών που παρουσιάζουν αποκλίσεις
- Έλεγχος ποσοτήτων στα έντυπα εισαγωγής και εξαγωγής από τις αποθήκες όπως τιμολόγια, δελτία παραλαβής, δελτία αποστολής
- Σύγκριση ποσοτήτων εισαγωγής και εξαγωγής με τις καταχωρήσεις στο σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων
- Έλεγχος καταχώρησης επιστροφών και μη συμμορφούμενων αγαθών

ΠΕ2 Αιτίες απόκλισης

- Λανθασμένη καταχώρηση στοιχείων
- Λανθασμένη αναγραφή στοιχείων σε έγγραφα
- Λανθασμένη εισροή ή εκροή ποσοτήτων
- Καταστροφή, απώλεια ή φθορά αγαθών που δεν λήφθηκε υπόψη
- Κλοπή
- Λανθασμένη λειτουργία εξοπλισμού μέτρησης π.χ. ογκομετρικού, ζυγιστικού
- Χρήση βαθμονομημένου οργάνου
- Λανθασμένη μέθοδος μέτρησης

ΠΕ3 Τμήματα της επιχείρησης

- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

ΠΕ4 Διορθωτικές ενέργειες

- Διόρθωση συστήματος διαχείρισης αποθεμάτων
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για λογιστικές και άλλες διορθώσεις
- Βαθμονόμηση και επιδιόρθωση εξοπλισμού
- Προβολή της σωστής εικόνας στα αποθέματα
- Αλλαγές σε διαδικασίες για μελλοντική αποφυγή της απόκλισης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:**ΛΑΠ 29.3** Σύγκριση αποτελεσμάτων και λήψη ενεργειών**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)**

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς λειτουργεί το σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων.

ΑΓ2 Πώς είναι δομημένη η κωδικοποίηση των αγαθών και πως εντοπίζεις τους κωδικούς αγαθών.

ΑΓ3 Ποια διαδικασία ακολουθείς όταν εντοπίσεις αποκλίσεις στα αποθέματα.

ΑΓ4 Ποιες είναι οι ενέργειες που θα ακολουθήσεις για να επιλύσεις την απόκλιση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ30 Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός και βελτίωση των συστημάτων παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης των αγαθών καθώς και λογισμικών E.R.P. και M.R.P.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ 30.1 Συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αγαθών

ΛΑΠ 30.2 Συστήματα υποστήριξης E.R.P. και M.R.P

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ30 Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ30.1 Συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αγαθών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συμμετέχεις και να βοηθάς στο σχεδιασμό νέων **συστημάτων παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αποθεμάτων**.
- ΚΑ2** Να αναγνωρίζεις τις αδυναμίες και τις ευκαιρίες βελτίωσης των υφιστάμενων συστημάτων της αποθήκης και να κάνεις εισηγήσεις προς επίλυση τους.
- ΚΑ3** Να προβαίνεις σε ενέργειες βελτίωσης που θα βοηθήσουν στην ομαλότερη λειτουργία των συστημάτων της αποθήκης.
- ΚΑ4** Να τηρείς τακτική και αποτελεσματική **επικοινωνία** με τους **συνεργάτες** σου για ανταλλαγή απόψεων γύρω από την απόδοση των συστημάτων της αποθήκης, να λαμβάνονται αποφάσεις και να δίδονται εντολές.
- ΚΑ5** Να σχεδιάζεις και να εφαρμόζεις ένα **πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης** του εξοπλισμού της αποθήκης. Να διατηρείς σχετικά **αρχεία συντήρησης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αποθεμάτων

- Χωροταξία αποθήκης
- Εκφόρτωση και φόρτωση αγαθών
- Αποθήκευση αγαθών
- Χειρισμός και μεταφορά αγαθών εντός της αποθήκης
- Μεταφορά αγαθών από την αποθήκη σε άλλα σημεία των εγκαταστάσεων
- Διατήρηση αγαθών
- Επικοινωνία
- Προγραμματισμός πόρων και πελατών
- Προγραμματισμός και κίνηση αποθεμάτων
- Απογραφή αγαθών
- Έλεγχος και συντήρηση εξοπλισμού

ΠΕ2 Επικοινωνία

- Ατομικές συναντήσεις
- Τηλεφωνική επικοινωνία
- Συνεδρίες
- Αλληλογραφία

ΠΕ3 Συνεργάτες

- Στελέχη αποθήκης
- Υπεύθυνοι τμημάτων
- Άλλα στελέχη της επιχείρησης
- Προμηθευτές
- Τεχνικοί, συντηρητές
- Σύμβουλοι

ΠΕ4 Πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης

- Καταγραφή εξοπλισμού
- Ενέργειες συντήρησης
- Συχνότητα εκτέλεσης
- Υπεύθυνος εκτέλεσης
- Οδηγίες εκτέλεσης

ΠΕ5 Αρχεία συντήρησης

- Κάρτες ιστορικού συντήρησης
- Αναφορές από τεχνικούς
- Εγχειρίδια χρήσης
- Πιστοποιητικά ελέγχου και διακρίβωσης εξοπλισμού

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ30.1 Συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αγαθών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποια είναι τα συστήματα παραλαβής, διαχείρισης και φύλαξης αποθεμάτων μιας αποθήκης και ποια τα χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ2** Ποιοι είναι οι βασικοί τύποι χωροταξίας μιας αποθήκης και ποια τα χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ3** Τι τύπος εξοπλισμού είναι διαθέσιμος στην αγορά για το χειρισμό, φόρτωση, εκφόρτωση, μεταφορά και αποθήκευση αγαθών. Σε ποιες περιπτώσεις χρησιμοποιείται ο καθένας.
- ΑΓ4** Ποιες είναι οι συνθήκες φύλαξης των αγαθών και σε ποιες ενέργειες προβαίνεις ώστε οι συνθήκες φύλαξης των αγαθών να πληρούν τις προδιαγραφές.
- ΑΓ5** Τι είναι και από ποια στοιχεία αποτελείται ένα σύστημα προληπτικής συντήρησης. Πώς δημιουργείται και εφαρμόζεται ένα σύστημα συντήρησης.
- ΑΓ6** Ποιοι είναι οι κανόνες και οι βασικές τεχνικές επικοινωνίας.
- ΑΓ7** Πώς μπορείς να αξιοποιείς τις συσκέψεις με τους συνεργάτες σου, προκειμένου να επιτυγχάνεις τα βέλτιστα αποτελέσματα.
- ΑΓ8** Πώς και από ποιες πηγές να βρίσκεις, να μελετάς και να αναλύεις στοιχεία και πληροφορίες.
- ΑΓ9** Πώς να ετοιμάζεις εισηγήσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ30 Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ30.2 Συστήματα υποστήριξης E.R.P. και M.R.P

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς τα **υποσυστήματα των λογισμικών E.R.P. και M.R.P.** στη διεκπεραίωση και έλεγχο των εργασιών της αποθήκης.
- ΚΑ2** Να αντλείς πληροφορίες και αναφορές για τον προγραμματισμό των **εργασιών του τμήματος αποθήκης**.
- ΚΑ3** Να αντλείς πληροφορίες και αναφορές για τον προγραμματισμό των **πόρων του τμήματος αποθήκης**.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τα συστήματα υποστήριξης για ανταλλαγή απόψεων γύρω από την απόδοση της επιχείρησης σε συνεργασία με τα **αρμόδια τμήματα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Υποσυστήματα λογισμικών E.R.P. και M.R.P..

Υποσυστήματα E.R.P.:

- Διαχείριση αποθήκης
- Διαχείριση πελατών
- Διαχείριση προμηθευτών
- Διαχείριση παραγγελιών
- Βιομηχανική κοστολόγηση
- Διαχείριση παγίων
- Διαχείριση παρουσίας προσωπικού
- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων

Υποσυστήματα E.R.P.:

- Πρόγραμμα παραγωγής
- Πρόγραμμα αγορών
- Συνταγές (Bill of material)
- Έλεγχος αποθεμάτων

ΠΕ2 Εργασίες τμήματος αποθήκης

- Εκφόρτωση και φόρτωση αγαθών
- Αποθήκευση αγαθών
- Χειρισμός και μεταφορά αγαθών εντός της αποθήκης
- Μεταφορά αγαθών από την αποθήκη σε άλλα σημεία των εγκαταστάσεων
- Διατήρηση αγαθών
- Προγραμματισμός πόρων και πελατών
- Προγραμματισμός και κίνηση αποθεμάτων
- Απογραφή αγαθών
- Έλεγχος και συντήρηση εξοπλισμού

ΠΕ3 Πόροι τμήματος αποθήκης

- Οικονομικοί
- Φυσικοί
- Ανθρώπινοι
- Τεχνολογικοί

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ30 Οργάνωση της παραλαβής και της φύλαξης των αγαθών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ30.2 Συστήματα υποστήριξης E.R.P. και M.R.P

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

**ΠΕ4 Τμήματα της
επιχείρησης**

- Διεύθυνση
- Λογιστήριο
- Τμήμα Πωλήσεων
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Παραγωγής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ30.2 Συστήματα υποστήριξης E.R.P. και M.R.P.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι τα λογισμικά E.R.P. και M.R.P. και ποιες οι χρήσεις τους.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι δυνατότητες τους.

ΑΓ3 Ποια τα πλεονεκτήματα για την επιχείρηση η ένταξη τέτοιων συστημάτων τόσο σε θέματα πληροφόρησης της λειτουργίας αποθηκών όσο και σε θέματα παραγωγικότητας και λήψης αποφάσεων.

ΑΓ4 Πού σε υποβοηθούν τα συστήματα στην αποδοτικότερη διενέργεια της λειτουργίας της αποθήκης.

ΑΓ5 Ποια τα πιθανά μειονεκτήματα των συστημάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών για ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Στοχοθέτηση, προγραμματισμός πόρων, σχέδια δράσης, εποπτεία των εργασιών, εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία καθώς και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, λήψη μέτρων για συνεχή βελτίωση των εργασιών.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ31.1 Καθορισμός ετήσιων στόχων, προγραμματισμός πόρων και σχεδίων δράσης.

ΛΑΠ31.2 Σύνταξη και επίβλεψη προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση της παραγωγικότητας και ποιότητας.

ΛΑΠ31.3 Εργασίες ρουτίνας.

ΛΑΠ31.4 Επικοινωνία και συναντήσεις για θέματα που άπτονται της λειτουργίας του τμήματος αποθήκης.

ΛΑΠ31.5 Άσκηση δημοσίων σχέσεων, μέσω δημιουργίας και καλλιέργειας επαφών με φορείς και κέντρα επιρροής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών, για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.1 Καθορισμός ετήσιων στόχων, προγραμματισμός πόρων και σχεδίων δράσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να **συμμετέχεις ενεργά** στον καθορισμό **ετήσιων στόχων**.

ΚΑ2 Να παρουσιάζεις τους στόχους σου και να τους πείθεις να τους επιτύχουν.

ΚΑ3 Να προβλέπεις, να εφαρμόζεις και να παρακολουθείς τους **πόρους** του τμήματος/καταστήματος.

ΚΑ4 Να καταστρώνεις **σχέδια δράσης** με τη συμμετοχή των **συνεργατών** σου και να επιμελείσαι της εφαρμογής τους.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ενεργός Συμμετοχή

- Προσωπική παρουσία
- Προτάσεις
- Διευκρινίσεις
- Συμφωνία

ΠΕ2 Ετήσιοι στόχοι

- Έξοδα
- Στελέχωση
- Εκπαίδευση
- Εγκαταστάσεις και εξοπλισμός
- Διαδικασίες
- Απόδοση
- Ποιότητα
- Ικανοποίηση πελάτη

ΠΕ3 Πόροι

- Οικονομικοί
- Φυσικοί
- Ανθρώπινοι
- Τεχνολογικοί

ΠΕ4 Σχέδιο Δράσης

- Πρόβλεψη
- Στόχος
- Χρονοδιάγραμμα
- Υπεύθυνος
- Αξιολόγηση
- Διόρθωση

ΠΕ5 Συνεργάτες

- Υφιστάμενοι
- Διευθυντές
- Υπεύθυνοι τμημάτων
- Προμηθευτές
- Σύμβουλοι
- Λογιστές

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.1 Καθορισμός ετήσιων στόχων, προγραμματισμός πόρων και σχεδίων δράσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τα χαρακτηριστικά και τις κατηγορίες στόχων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα κριτήρια επιλογής ετήσιων τμηματικών στόχων.

ΑΓ3 Πώς να διαθέτεις τις αναγκαίες οικονομικές γνώσεις, προκειμένου να μπορείς να συμμετέχεις με ενεργό και αποδοτικό τρόπο στην επιλογή και παρακολούθηση οικονομικών στόχων.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τη μεθοδολογία του προγραμματισμού.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις να καταστρώνεις σχέδια δράσης.

ΑΓ6 Να γνωρίζεις πώς μπορείς να πείθεις τους συνεργάτες σου ν' αποδέχονται τις προτάσεις σου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών, για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.2 Σύνταξη και επίβλεψη προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση της παραγωγικότητας και ποιότητας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να καταγράφεις τις **ανάγκες** του τμήματος σου προκειμένου να συντάξεις ένα **πρόγραμμα εργασιών**.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς **κριτήρια ανάθεσης** για επί μέρους εργασίες προς στους υφιστάμενους σου σχετικά με το πρόγραμμα εργασιών.
- ΚΑ3** Να εφαρμόζεις διάφορες **μεθόδους επίβλεψης** του προγράμματος εργασιών, χωρίς να εμπλέκεσαι σε λεπτομέρειες.
- ΚΑ4** Να βεβαιώνεσαι ότι το **πρόγραμμα εργασιών** εκτελείται κανονικά, ακόμη και κατά την απουσία σου.
- ΚΑ5** Να εφαρμόζεις διάφορους **τρόπους παρακολούθησης** της **παραγωγικότητας και ποιότητας** του τμήματος.
- ΚΑ6** Να συγκεντρώνεις και να επεξεργάζεσαι **βασικά στατιστικά και οικονομικά στοιχεία**.
- ΚΑ7** Να ετοιμάζεις σύντομες αλλά περιεκτικές εκθέσεις για τη βελτίωση της απόδοσης του τμήματος.
- ΚΑ8** Να εισηγείσαι γραπτά ή προφορικά προτάσεις για τη βελτίωση της απόδοσης του τμήματος.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ανάγκες

- Άνθρωποι
- Εξοπλισμός
- Εμπορεύματα
- Μέσα
- Πληροφορίες, στοιχεία

ΠΕ2 Πρόγραμμα εργασιών

- Προσφορές - προβολές
- Ανακατατάξεις εμπορευμάτων
- Ανακαινίσεις
- Έκτακτες εργασίες
- Εργασίες ρουτίνας

ΠΕ3 Κριτήρια ανάθεσης

- Διαθεσιμότητα συνεργάτη
- Ικανότητα
- Σκοπιμότητα
- Επικινδυνότητα

ΠΕ4 Μέθοδοι επίβλεψης

- Εποπτεία
- Παρακολούθηση
- Αίσθημα ασφάλειας στους συνεργάτες
- Βελτίωση της απόδοσης

ΠΕ5 Τρόποι παρακολούθησης

- Παρατήρηση εκτέλεσης εργασιών
- Μελέτη πληροφοριών
- Συγκρίσεις αποτελεσμάτων
- Διορθωτικές κινήσεις

ΠΕ6 Παραγωγικότητα και ποιότητα

- Ποσοτική διάσταση
- Ποιοτική εξυπηρέτηση

ΠΕ7 Βασικά στατιστικά, οικονομικά στοιχεία

- Οικονομικά ποσοτικά μεγέθη π.χ. πωλήσεις, κόστη, κέρδη
- Οικονομικά ποιοτικά μεγέθη όπως ποιότητα εξυπηρέτησης, παράπονα, ικανοποίηση πελατών
- Οικονομικοί δείκτες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.2 Σύνταξη και επίβλεψη προγράμματος εργασιών και παρακολούθηση της παραγωγικότητας και ποιότητας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις να διαχειρίζεσαι με αποτελεσματικό τρόπο τον χρόνο που διαθέτεις.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις εργασίες και τις διαδικασίες στο τμήμα, προκειμένου να μπορείς να συντάσσεις το πρόγραμμα εργασιών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σύνταξη ενός προγράμματος.
- ΑΓ4** Πώς να ασκείς επίβλεψη στους συνεργάτες σου, χωρίς να δημιουργείς ή να επιτείνεις προβλήματα.
- ΑΓ5** Πώς και από ποιες πηγές να βρίσκεις, να μελετάς και να αναλύεις στοιχεία και πληροφορίες.
- ΑΓ6** Πώς να ετοιμάζεις μια έκθεση εισηγήσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών, για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.3 Εργασίες ρουτίνας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να μετέχεις και να ελέγχεις **καθημερινές εργασίες** που διευκολύνουν τις εργασίες και τις διαδικασίες του τμήματος.
- ΚΑ2** Να ελέγχεις, να πιστοποιείς και να επικυρώνεις με την υπογραφή σου διάφορα **έγγραφα και παραστατικά**.
- ΚΑ3** Να παραλαμβάνεις, να χαρακτηρίζεις αποδέκτες στο τμήμα και να αποστέλλεις έντυπη και ηλεκτρονική **αλληλογραφία**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Καθημερινές εργασίες

- Άνοιγμα τμήματος
- Ανάθεση εργασιών
- Αλληλογραφία
- Επαφές
- Καθαριότητα
- Ευταξία
- Κλείσιμο τμήματος

ΠΕ2 Έγγραφα - Παραστατικά

- Δελτία αποστολής
- Τιμολόγια
- Δελτία παραλαβής
- Εσωτερικά δελτία

ΠΕ3 Αλληλογραφία

- Έγγραφα
- Περιοδικός τύπος
- Εγκύκλιοι
- Επιστολές
- e-mails

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.3 Εργασίες ρουτίνας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι εργασίες και οι λειτουργίες του τμήματος.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι υπηρεσιακές διαδικασίες.

ΑΓ3 Πώς να αναθέτεις, να συντονίζεις και να επιβλέπεις εργασίες του τμήματος.

ΑΓ4 Πώς να ασκείς την τεχνική της διαπραγμάτευσης.

ΑΓ5 Πώς να διαχειρίζεσαι έγγραφα και αλληλογραφία.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών, για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.4 Επικοινωνία και συναντήσεις για θέματα που άπτονται της λειτουργίας του τμήματος αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να **επικοινωνείς** με τους συνεργάτες σου με αποτελεσματικές **μεθόδους επικοινωνίας**.

ΚΑ2 Να συνεισφέρεις με ουσιαστικές απόψεις, εισηγήσεις και αποφάσεις στις συναντήσεις.

ΚΑ3 Να εκτελείς **συναντήσεις με τους συνεργάτες** σου.

ΚΑ4 Να **οργανώνεις τακτές συναντήσεις** με τους **συνεργάτες** σου κατά τις οποίες θα γίνεται συζήτηση σχετικά με την εργασία, θα λαμβάνονται αποφάσεις και θα δίδονται εντολές.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μέθοδοι επικοινωνίας

- Λεκτική
- Μη λεκτική
- Συνεννόηση
- Αντίληψη
- Προσαρμογή

ΠΕ2 Συναντήσεις

- Τακτές
- Έκτακτες
- Ερωτήσεις
- Ακρόαση

ΠΕ3 Οργάνωση τακτών συναντήσεων

- Προγραμματισμένες
- Προενημέρωση
- Agenda
- Διάρκεια
- Ακρόαση
- Αποφάσεις

ΠΕ4 Συνεργάτες

- Υφιστάμενοι
- Υπεύθυνοι τμημάτων
- Άλλα στελέχη της επιχείρησης
- Προμηθευτές
- Τεχνικοί, συντηρητές
- Σύμβουλοι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.4 Επικοινωνία και συναντήσεις για θέματα που άπτονται της λειτουργίας του τμήματος αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιοι είναι οι κανόνες και οι βασικές τεχνικές επικοινωνίας.

ΑΓ2 Πώς διοργανώνονται αποτελεσματικές συσκέψεις.

ΑΓ3 Πώς μπορείς να αξιοποιείς τις συσκέψεις με τους συνεργάτες σου, προκειμένου να επιτυγχάνεις τα βέλτιστα αποτελέσματα για το τμήμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ31 Οργάνωση, προγραμματισμός και εποπτεία εργασιών, για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.5 Άσκηση δημοσίων σχέσεων, μέσω δημιουργίας και καλλιέργειας επαφών με φορείς και κέντρα επιρροής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αναπτύσσεις καθημερινά **δημόσιες σχέσεις**.

ΚΑ2 Να διατηρείς άριστες σχέσεις με τις **αρχές** της περιοχής και με άλλα κέντρα επιρροής.

ΚΑ3 Να προωθείς τη δημιουργία και την καλλιέργεια δημοσίων σχέσεων μαζί τους.

ΚΑ4 Να προτείνεις στη διοίκηση της επιχείρησης ευκαιρίες προβολής της, **δημοσίων σχέσεων**.

ΚΑ5 Να προβάλεις την επιχείρηση στην τοπική κοινωνία και τη συμμετοχή της σε **κοινοτικές εκδηλώσεις** παρουσιάζοντας το κοινωνικό της πρόσωπο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Δημόσιες Σχέσεις**

- Συχνές επαφές
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις
- Χορηγίες
- Προσφορές

ΠΕ2 Αρχές

- Δήμος
- Αστυνομία
- Κοινοτικοί σύλλογοι
- Σχολεία
- Κοινωφελή ιδρύματα

ΠΕ3 Κοινοτικές εκδηλώσεις

- Αθλητικά γεγονότα
- Πανηγυρικές εκδηλώσεις
- Κοινωφελή έργα
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ31.5 Άσκηση δημοσίων σχέσεων, μέσω δημιουργίας και καλλιέργειας επαφών με φορείς και κέντρα επιρροής

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς μπορείς να κτίζεις δημόσιες σχέσεις.

ΑΓ2 Πώς να μετράς τα αποτελέσματα των δημοσίων σχέσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ32 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την επιλογή, την ενημέρωση, την καθοδήγηση και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ32.1 Συμμετοχή στην επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού

ΛΑΠ32.2 Ενημέρωση, καθοδήγηση και κατάρτιση

ΛΑΠ32.3 Αξιολόγηση και παρακίνηση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ32** Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ32.1** Συμμετοχή στην επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συμμετέχεις στη **διαδικασία πρόσληψης** νέων στελεχών.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις τα βήματα **προετοιμασίας προσωπικών συνεντεύξεων**. Να διεξάγεις αποτελεσματικές προσωπικές συνεντεύξεις.

ΚΑ3 Να τηρείς τα **προσόντα πρόσληψης** κατά τη **διαδικασία πρόσληψης**.

ΚΑ4 Να ελέγχεις για την **καταλληλότητα του νέου προσωπικού** του τμήματος σε σχέση με την εργασία που θα του ανατεθεί.

ΚΑ5 Να διατηρείς την **ετήσια εναλλαγή προσωπικού** του τμήματος όσο το δυνατόν πιο χαμηλά.

ΚΑ6 Να παρακολουθείς ότι οι πελάτες να μένουν ικανοποιημένοι από τις **υπηρεσίες** του νέου προσωπικού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Διαδικασία πρόσληψης**

- Ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό βάσει προγραμματισμού
- Ανάλυση καθηκόντων
- Περιγραφή θέσης εργασίας
- Σκιαγράφηση κατάλληλου υποψηφίου
- Αναζήτηση υποψηφίων μέσα στην επιχείρηση
- Αναζήτηση υποψηφίων εκτός της επιχείρησης
- Προσέλκυση υποψηφίων

ΠΕ2 Προετοιμασία για προσωπικές συνεντεύξεις

- Μελέτη βιογραφικών σημειωμάτων
- Προεπιλογή υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη
- Προγραμματισμός συνεντεύξεων
- Σύνθεση ομάδας συνεντευκτών
- Προετοιμασία ερωτήσεων βάσει ανάλυσης καθηκόντων, περιγραφής εργασίας και σκιαγράφησης κατάλληλου υποψηφίου
- Προετοιμασία ερωτήσεων που απορρέουν από τα βιογραφικά σημειώματα

ΠΕ3 Προσόντα πρόσληψης

- Προδιαγραφές θέσης
- Απαιτήσεις
- Γνώσεις
- Εμπειρία
- Προσωπικά χαρακτηριστικά

ΠΕ4 Καταλληλότητα προσωπικού

- Προσόντα
- Γνώσεις – Εμπειρία
- Συμπεριφορά

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ32 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.1 Συμμετοχή στην επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ5 Ετήσια εναλλαγή προσωπικού

- Αποχωρήσεις
- Παραιτήσεις
- Απολύσεις
- Ανανέωση προσωπικού

ΠΕ6 Υπηρεσίες

- Γνώσεις – Απόδοση
- Συμπεριφορά
- Εξυπηρέτηση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.1 Συμμετοχή στην επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες είναι οι τεχνικές πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού και ποια η διαδικασία πρόσληψης νέων στελεχών.
- ΑΓ2** Ποιες είναι οι αναγκαίες προδιαγραφές και τα προσόντα που χρειάζεται να έχουν οι εργαζόμενοι στο τμήμα.
- ΑΓ3** Ποια είναι τα βήματα προετοιμασίας προσωπικών συνεντεύξεων.
- ΑΓ4** Ποιες είναι οι τεχνικές διεξαγωγής αποτελεσματικών προσωπικών συνεντεύξεων.
- ΑΓ5** Πώς μπορείς να ανακαλύπτεις αν πράγματι ο προσλαμβανόμενος διαθέτει τις προδιαγραφές που απαιτεί η θέση στο τμήμα.
- ΑΓ6** Πώς να εργάζεσαι στην επιλογή ανθρώπινου δυναμικού βλέποντας τις προοπτικές και τις ανάγκες της επιχείρησης σε βάθος χρόνου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ32 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.2 Ενημέρωση, καθοδήγηση και κατάρτιση

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να αναγνωρίζεις **ανάγκες κατάρτισης** και να αξιοποιείς τις **ευκαιρίες κατάρτισης** που παρέχει η επιχείρηση.
- ΚΑ2** Να **ενημερώνεις τους υφισταμένους** σου για όσα τους αφορούν στην εργασία τους.
- ΚΑ3** Να φροντίζεις για την παροχή **κατάρτισης**.
- ΚΑ4** Να παρέχεις συστηματική **καθοδήγηση** στους συνεργάτες σου με αποτελεσματικό τρόπο.
- ΚΑ5** Να μειώνεται συνεχώς η ανάγκη για τη δική σου προσωπική **παρέμβαση** σε θέματα καθημερινής λειτουργίας.
- ΚΑ6** Να διαμορφώνεις ένα αποτελεσματικό **πρόγραμμα ενημέρωσης** για ομαλή ένταξη των νέων στελεχών.
- ΚΑ7** Να **καθοδηγείς και να καταρτίζεις νέα στελέχη** για αποτελεσματική ένταξή τους στην επιχείρηση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ανάγκες κατάρτισης

- Πολιτικές
- Νομοθεσίες
- Διαδικασίες, κανονισμοί
- Καθήκοντα
- Εξοπλισμός
- Τεχνολογία
- Προϊόντα, υπηρεσίες
- Εργασίες
- Απαιτήσεις πελατών και αγοράς

ΠΕ2 Ευκαιρίες κατάρτισης

- Θεωρητική κατάρτιση
- Πρακτική εξάσκηση
- Κατάρτιση κατά την εκτέλεση εργασίας
- Σεμινάρια
- Επανάληψη

ΠΕ3 Ενημέρωση υφισταμένων

- Άμεση
- Συστηματική
- Πλήρης

ΠΕ4 Καθοδήγηση

- Ξεκαθάρισμα των απαιτήσεων του προϊσταμένου
- Παρακολούθηση υλοποίησης
- Συζήτηση
- Σχέδιο δράσης
- Υποστήριξη
- Άρση εμποδίων

ΠΕ5 Προσωπική παρέμβαση

- Βοήθεια
- Υπόδειξη
- Διόρθωση
- Επίπληξη

ΠΕ6 Πρόγραμμα ενημέρωσης

- Πληροφόρηση για το ιστορικό και τις δραστηριότητες της επιχείρησης
- Επεξήγηση της δομής και των λειτουργιών. Επεξήγηση ευθυνών/περιγραφή θέσεων εργασίας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ32 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.2 Ενημέρωση, καθοδήγηση και κατάρτιση

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ7 Καθοδήγηση και κατάρτιση νέων στελεχών

- Προετοιμασία/ανανέωση υλικού εισαγωγικής κατάρτισης νεοπροσληφθέντων
- Υλοποίηση εισαγωγικής κατάρτισης νεοπροσληφθέντων
- Παρακολούθηση και καθοδήγηση στα αρχικά στάδια
- Συνεχής και άμεση αμφίδρομη επικοινωνία
- Κλίμα στήριξης π.χ. μέντορας

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.2 Ενημέρωση, καθοδήγηση και κατάρτιση

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιοι είναι οι τρόποι και οι μέθοδοι προσωπικής και ομαδικής επικοινωνίας.

ΑΓ2 Πώς να οργανώνεις και να εκτελείς ένα πρόγραμμα ενημέρωσης.

ΑΓ3 Πώς να οργανώνεις και να εκτελείς ένα πρόγραμμα κατάρτισης.

ΑΓ4 Πώς να εφαρμόζεις αποτελεσματικά τις τεχνικές της καθοδήγησης.

ΑΓ5 Ποιες είναι οι μέθοδοι και οι διαδικασίες της αποτελεσματικής κατάρτισης.

ΑΓ6 Πώς λειτουργεί ο θεσμός του μέντορα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ32** Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ32.3** Αξιολόγηση και παρακίνηση**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συμμετέχεις στο **σύστημα αξιολόγησης** των στελεχών με το οποίο να κρίνονται αντικειμενικά και αξιοκρατικά.

ΚΑ2 Να εκτελείς αξιολόγηση των στελεχών σε τακτά διαστήματα και με γνωστούς εκ των προτέρων **τομείς δραστηριοτήτων και συμπεριφορών** με βάση τις οποίες κρίνονται οι συνεργάτες.

ΚΑ3 Να θέτεις **ατομικούς και ομαδικούς στόχους** που αναφέρονται σε συγκεκριμένες απαιτήσεις.

ΚΑ4 Να εκτελείς **αναπληροφόρηση** των συνεργατών σε συνεχή βάση.

ΚΑ5 Να διενεργείς τακτές συναντήσεις κατά τις οποίες συζητούνται και συμφωνούνται τα **αποτελέσματα** και οι νέες **επιδιώξεις**.

ΚΑ6 Να εφαρμόζεις σύστημα **παρακίνησης** των στελεχών με συστηματικό τρόπο προσφέροντας **κίνητρα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Σύστημα αξιολόγησης**

- Τεκμηριωμένη εκτίμηση της απόδοσης
- Συγκεκριμένη κρίση
- Πρότυπα απόδοσης θέσης
- Ενιαία αντίληψη κριτηρίων

ΠΕ2 Τομείς δραστηριοτήτων και συμπεριφορών

- Αποτελεσματικότητα
- Εξυπηρέτηση πελάτη
- Ταχύτητα απόκρισης

ΠΕ3 Ατομικοί και ομαδικοί στόχοι

- Ποσοτικοί
- Ποιοτικοί

ΠΕ4 Αναπληροφόρηση

- Επίπεδο απόδοσης
- Επίπεδο συμπεριφοράς
- Απαιτούμενα αποτελέσματα
- Αναγκαίες διορθώσεις
- Ανάγκες συνεργάτη

ΠΕ5 Αποτελέσματα

- Ατομικά
- Ομαδικά
- Αποκλίσεις από στόχους

ΠΕ6 Επιδιώξεις

- Ατομικές επιδιώξεις
- Ομαδικές επιδιώξεις
- Σαφείς, εφικτοί, ελαστικοί, συμφωνημένοι

ΠΕ7 Παρακίνηση

- Βελτίωση επίδοσης
- Σημαντικότητα συνεργάτη
- Σημαντικότητα εργασίας
- Σημαντικότητα ομάδας

ΠΕ8 Κίνητρα

- Ανταμοιβές, υλικές-ηθικές
- Αναγνώριση
- Επίτευξη στόχων
- Ευθύνη
- Εξέλιξη-Προαγωγή

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ32.3 Αξιολόγηση και παρακίνηση

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η σημασία της αξιολόγησης, ως εργαλείο διεύθυνσης.

ΑΓ2 Πώς να οργανώνεις και να υλοποιείς ένα σύστημα αξιολόγησης.

ΑΓ3 Πώς να επιλέγεις κατάλληλους ατομικούς και ομαδικούς στόχους.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις γιατί η υποκίνηση είναι σημαντική. Ποια τα επίπεδα των ανθρώπινων αναγκών. Ποιες είναι οι βασικές αρχές της παρακίνησης.

ΑΓ5 Πώς να χρησιμοποιείς την παρακίνηση ως μοχλό ανάπτυξης των στελεχών σου και του τμήματος.

ΑΓ6 Ποιος ο τρόπος θέσπισης και υλοποίησης κινήτρων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ33** Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Καλύπτει τον προγραμματισμό, εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχο των θεμάτων εργασιακής ασφάλειας και υγείας στο τμήμα για εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. Παράλληλα ασχολείται με την εκτίμηση κινδύνων, τον καθορισμό και την εφαρμογή μέτρων προστασίας και πρόληψης για τους εργαζόμενους και τρίτα πρόσωπα.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΛΑΠ33.1** Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας**ΛΑΠ33.2** Εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας**ΛΑΠ33.3** Καθορισμός και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.1 Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να έχεις ενεργό συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας και υγείας.
- ΚΑ2** Να υπάρχει ξεκάθαρη κατανομή **ευθυνών και καθηκόντων** στο τμήμα.
- ΚΑ3** Να διατηρείς ανοικτή **επικοινωνία και διαβούλευση** με **συναδέλφους, αρμόδιες υπηρεσίες** και **τρίτα άτομα**.
- ΚΑ4** Να παρέχεις βοήθεια στην εφαρμογή της μελέτης εκτίμησης κινδύνων και στην υλοποίηση των εισηγήσεων.
- ΚΑ5** Να παρέχεις **βοήθεια στην εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας και υγείας** της επιχείρησης.
- ΚΑ6** Να αναγνωρίζεις τις **ανάγκες επιμόρφωσης και κατάρτισης** των εργαζομένων στο τμήμα και να μεριμνείς για την κάλυψη τους.
- ΚΑ7** Να διατηρείς κατάλληλη υποδομή, σχέδια και κατάρτιση για πρώτες βοήθειες, πυρόσβεση και έκτακτες ανάγκες.
- ΚΑ8** Να επιβλέπεις τους συναδέλφους κατά την εκτέλεση επικίνδυνων εργασιών και τη χρήση εξοπλισμού ασφαλείας.
- ΚΑ9** Να εκτελείς συχνές επιθεωρήσεις και ελέγχους στους χώρους εργασίας, εξοπλισμό, μεθόδους εργασίας και τήρηση των μέτρων ασφάλειας με σκοπό την αναγνώριση προβλημάτων και αδυναμιών στους χώρους εργασίας για να επιλύονται προτού προκληθεί πρόβλημα ή ατύχημα.
- ΚΑ10** Να ασκείς άμεση **διαχείριση των αποτελεσμάτων επιθεωρήσεων**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ευθύνες και καθήκοντα

- Αναγνώριση και εκτίμηση κινδύνων
- Έκδοση και αναθεώρηση μελέτης εκτίμησης κινδύνων
- Σύνταξη και αναθεώρηση συστήματος ασφάλειας και υγείας
- Πρόσβαση σε αρχείο σχετικών νομοθεσιών και κανονισμών
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου ασφάλειας
- Εισηγήση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας
- Θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών και οδηγιών εργασίας
- Θέσπιση προγράμματος και στόχων ασφάλειας και υγείας
- Παραχώρηση και επίβλεψη της χρήσης μέσω ατομικής προστασίας.
- Συντονισμός, επίβλεψη, έλεγχος και επιθεωρήσεις για την εφαρμογή των μέτρων, διαδικασιών και οδηγιών ασφάλειας
- Αναγνώριση εκπαιδευτικών αναγκών και παροχή κατάρτισης/ενημέρωσης
- Συσκέψεις για ασφάλεια και υγεία
- Λειτουργία της επιτροπής ασφάλειας
- Ετοιμασία αναφορών και εκθέσεων
- Επικοινωνία και συντονισμός με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Διερεύνηση, καταγραφή και γνωστοποίηση ατυχημάτων, ασθενειών και συμβάντων
- Διατήρηση κατάλληλης υποδομής, σχεδίων και κατάρτισης για πρώτες βοήθειες, πυρόσβεση και έκτακτες ανάγκες
- Συντήρηση και επιθεώρηση εξοπλισμού
- Εκτέλεση αγορών σχετικών με τον τομέα ασφαλείας και υγείας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.1 Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

ΚΑ11 Να εφαρμόζεις τη **διαδικασία επίλυσης παρεκκλίσεων και προβλημάτων** τα οποία αναγνωρίζονται στο χώρο εργασίας και αφορούν την ασφάλεια, υγεία και ευημερία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ2 Επικοινωνία και διαβούλευση

- Τακτές συναντήσεις με συναδέλφους.
- Συνεδρίες της επιτροπής ασφάλειας και υγείας
- Ενημέρωση εργαζομένων
- Γραπτές οδηγίες
- Εσωτερικά σημειώματα
- Εγχειρίδια ασφάλειας και υγείας
- Σημάνσεις στο χώρο εργασίας
- Επικοινωνία με αρμόδιες υπηρεσίες
- Σχόλια και παρατηρήσεις τρίτων ατόμων
- Ενημέρωση διεύθυνσης και υπεύθυνων για ελλείψεις, αδυναμίες και προβλήματα
- Ενημέρωση διεύθυνσης και υπεύθυνων για ατύχημα, ασθένεια και επικίνδυνο συμβάν

ΠΕ3 Συνάδελφοι

- Εργαζόμενοι στο τμήμα
- Εργαζόμενοι σε άλλα τμήματα τα οποία επηρεάζονται ή επηρεάζουν την ασφάλεια και υγεία του τμήματος
- Μελή επιτροπής ασφάλειας της εταιρίας
- Εργαζόμενοι με ειδικά καθήκοντα στον τομέα της ασφάλειας και υγείας
- Υπεύθυνοι τμημάτων και διευθυντές
- Εκπαιδευόμενοι συνάδελφοι
- Εποχιακοί συνάδελφοι

ΠΕ4 Αρμόδιες υπηρεσίες

- Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας
- Πυροσβεστική υπηρεσία
- Ιατρικές υπηρεσίες
- Τοπική αυτοδιοίκηση
- Άλλες κρατικές υπηρεσίες

ΠΕ5 Τρίτα Πρόσωπα

- Πελάτες
- Επισκέπτες
- Προμηθευτές
- Διανομείς
- Υπεργολάβοι
- Τεχνικοί
- Άλλοι συνεργάτες
- Διερχόμενοι
- Γείτονες

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.1 Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ6 Βοήθεια στην εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας και υγείας

- Ενημέρωση αρχείου ασφάλειας
- Αναγνώριση κινδύνων στο χώρο εργασίας
- Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας
- Εφαρμογή διαδικασιών και οδηγιών εργασίας
- Θέσπιση προγράμματος και στόχων ασφάλειας και υγείας
- Επίβλεψη της χρήσης μέσων ατομικής προστασίας
- Συντονισμός, επίβλεψη, έλεγχος και επιθεωρήσεις για την εφαρμογή των μέτρων, διαδικασιών και οδηγιών ασφάλειας
- Αναγνώριση εκπαιδευτικών αναγκών και παροχή κατάρτισης/ενημέρωσης
- Συσκέψεις για ασφάλεια και υγεία
- Ενημέρωση της διεύθυνσης για τυχόν προβλήματα και αποκλίσεις
- Ενημέρωση σε περιπτώσεις ατυχημάτων, ασθενειών και συμβάντων

ΠΕ7 Ανάγκες επιμόρφωσης και κατάρτισης

- Νέοι εργαζόμενοι
- Εξοπλισμός
- Καινούργιος εξοπλισμός
- Καινούργιες τεχνολογίες
- Εκτιμήσεις κινδύνου
- Ειδικοί κίνδυνοι
- Νέες πρακτικές ή μέθοδοι εργασίας
- Έκτακτες ανάγκες

ΠΕ8 Διαχείριση αποτελεσμάτων επιθεωρήσεων

- Καταγραφή
- Λήψη διορθωτικών μέτρων
- Ετοιμασία σχεδίου δράσης
- Προγραμματισμός κατάρτισης
- Κοινοποίηση στη διεύθυνση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.1 Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

**ΠΕ9 Διαδικασία επίλυσης
παρεκκλίσεων και προβλημάτων**

- Αναγνώριση
- Συλλογή στοιχείων και πληροφοριών
- Προσδιορισμός αιτιών
- Καταγραφή
- Απόφαση για διορθωτικά μέτρα
- Ετοιμασία σχεδίου δράσης
- Κοινοποίηση στη διεύθυνση
- Εφαρμογή και έλεγχος διορθωτικών μέτρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.1 Οργάνωση και επίβλεψη ασφάλειας και υγείας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες οι πρόνοιες των σχετικών νομοθεσιών και κανονισμών περί ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
- ΑΓ2** Τι είναι η πολιτική ασφάλειας και υγείας. Ποια είναι η πολιτική ασφάλειας και υγείας της επιχείρησης.
- ΑΓ3** Τι είναι η εκτίμηση κινδύνου. Ποιο είναι το περιεχόμενο και οι εισηγήσεις της ισχύουσας μελέτης εκτίμησης κινδύνου για το τμήμα. Πως εφαρμόζονται οι εισηγήσεις αυτές.
- ΑΓ4** Τι είναι το σύστημα διαχείρισης ασφάλειας και υγείας. Ποιο είναι το περιεχόμενο και οι προδιαγραφές του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας και υγείας της επιχείρησης.
- ΑΓ5** Ποιες είναι οι κυρίες ευθύνες και καθήκοντα σε θέματα ασφάλειας και υγείας. Ποιοι είναι οι αρμόδιοι για το χειρισμό θεμάτων ασφάλειας και υγείας, ατυχημάτων και έκτακτων περιστατικών στην επιχείρηση.
- ΑΓ6** Ποιοι είναι οι γενικοί και οι ειδικοί κίνδυνοι και ποια μέτρα, οδηγίες ασφάλειας ισχύουν στο τμήμα.
- ΑΓ7** Ποια είναι τα μέσα ατομικής προστασίας και πώς χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ8** Ποιος είναι ο ρόλος, ευθύνες και τρόπος λειτουργίας της επιτροπής ασφάλειας.
- ΑΓ9** Ποια είναι τα θέματα επικοινωνίας και διαβούλευσης. Με ποιους τρόπους τα επιτυγχάνουμε.
- ΑΓ10** Ποια είναι τα θέματα επιμόρφωσης και κατάρτισης των εργαζόμενων. Πως αναγνωρίζουμε τις ανάγκες κατάρτισης.
- ΑΓ11** Τι είναι η έκτακτη ανάγκη. Ποια τα σχέδια δράσης εκτάκτων αναγκών.
- ΑΓ12** Πώς εκτελούνται επιθεωρήσεις ασφάλειας και υγείας στα πλαίσια της επιτροπής ασφάλειας ή ανεξάρτητα από αυτή.
- ΑΓ13** Πώς τεκμηριώνονται και επιλύονται τα αποτελέσματα επιθεωρήσεων, οι παρεκκλίσεις και τα προβλήματα.
- ΑΓ14** Να γνωρίζεις πότε απαιτείται επίβλεψη εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.2 Εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να **εντοπίζεις τις πηγές κινδύνων** στο χώρο εργασίας και να συλλέγεις **πληροφορίες και στοιχεία**.
- ΚΑ2** Να εντοπίζεις τα **επηρεαζόμενα πρόσωπα** και τον **τρόπο επηρεασμού** από τους κινδύνους.
- ΚΑ3** Να εκτελείς **αξιολόγηση του κινδύνου** και να λαμβάνεις απόφαση για την αποτελεσματικότητα των υφιστάμενων μέτρων πρόληψης.
- ΚΑ4** Να αποφασίζεις για τα επιπρόσθετα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να ληφθούν και τη **σειρά προτεραιότητας** τους.
- ΚΑ5** Να καταγράφεις τα ευρήματα της εκτίμησης κινδύνου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εντοπισμός πηγών κινδύνου

- Εργασίες που εκτελούνται
- Εκτελούμενα καθήκοντα
- Συνθήκες εργασίας
- Περιβάλλον εργασίας
- Κτίρια, υπαίθριοι χώροι και πρόσβαση σε αυτά
- Εξοπλισμός και εργαλεία
- Υλικά και ουσίες
- Κίνδυνοι που έχουν ήδη αναγνωριστεί και οι πηγές τους
- Ατυχήματα, επαγγελματικές ασθένειες και άλλα συμβάντα που έχουν συμβεί, είχαν συνέπειες στην υγεία και τα οποία έχουν αναφερθεί

ΠΕ2 Πληροφορίες και στοιχεία

- Παρατήρηση του εργασιακού περιβάλλοντος
- Παρατήρηση των εργασιών που εκτελούνται
- Συζήτηση με εργαζόμενους
- Παρατήρηση εξωτερικών παραγόντων
- Παρατήρηση εργασιών που εκτελούνται από τρίτους
- Ιστορικό ατυχημάτων και ασθενειών
- Γραπτές διαδικασίες και εγχειρίδια εργασίας
- Τεχνικά βιβλιάρια και οδηγοί χρήσης εξοπλισμού
- Δελτία δεδομένων ασφάλειας ουσιών
- Αποτελέσματα μετρήσεων επιβλαβών, παραγόντων στο χώρο εργασίας
- Ιστοσελίδα Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας
- Επιστημονική και τεχνική βιβλιογραφία

ΠΕ3 Επηρεαζόμενα πρόσωπα

- Εργαζόμενοι στο τμήμα
- Εργαζόμενοι σε άλλα τμήματα τα οποία επηρεάζονται ή επηρεάζουν την ασφάλεια και υγεία του τμήματος
- Άλλοι συνάδελφοι

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ33 Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.2 Εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

- Καταρτιζόμενοι συνάδελφοι
- Εποχιακοί συνάδελφοι
- Πελάτες
- Επισκέπτες
- Προμηθευτές
- Διανομείς
- Υπεργολάβοι
- Τεχνικοί
- Άλλοι συνεργάτες
- Διερχόμενοι
- Γείτονες

ΠΕ4 Τρόπος επηρεασμού

- Θάνατος
- Τραυματισμός
- Ασθένεια
- Υλική ζημιά

ΠΕ5 Αξιολόγηση κινδύνου

- Σοβαρότητα
- Πιθανότητα
- Κίνδυνος

ΠΕ6 Σειρά προτεραιότητας

- Εξάλειψη κινδύνου
- Ελαχιστοποίηση κινδύνου με τη χρήση οργανωτικών μέτρων
- Ελαχιστοποίηση κινδύνου με τη χρήση συλλογικών μέτρων προστασίας
- Μείωση κινδύνου με τη χρήση μέσων ατομικής προστασίας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.2 Εκτίμηση κινδύνων στο χώρο εργασίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις πρόνοιες των σχετικών νομοθεσιών και κανονισμών περί εκτίμησης κινδύνου.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη διαδικασία εκτίμησης κινδύνου.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις πηγές πληροφόρησης εντός και εκτός της επιχείρησης.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τουλάχιστο μια μέθοδο διαβάθμισης του κινδύνου.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις τον τρόπο συμπλήρωσης του έντυπου εκτίμησης κινδύνου που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ33** Ασφάλεια και υγεία στην εργασία III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ33.3** Καθορισμός και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισηγείσαι προς τη διεύθυνση της επιχείρησης **μέτρα ασφάλειας** τα οποία αντιμετωπίζουν αποτελεσματικά τους κινδύνους στο χώρο εργασίας.
- ΚΑ2** Να καταγράψεις **ολοκληρωμένες οδηγίες εργασίας**.
- ΚΑ3** Να ετοιμάζεις **στόχους ασφάλειας** και **πρόγραμμα δράσης** για το τμήμα.
- ΚΑ4** Να μεριμνάς για την **ενημέρωση** των **επηρεαζόμενων προσώπων**.
- ΚΑ5** Να μεριμνάς για την παροχή των **πόρων** για την εφαρμογή των μέτρων προστασίας και πρόληψης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μέτρα ασφάλειας**

- Συλλογικά μέτρα προστασίας
- Ατομικά μέτρα προστασίας
- Αντικατάσταση επικίνδυνης ουσίας
- Συντήρηση, βελτίωση εξοπλισμού
- Βελτίωση εγκαταστάσεων
- Οργάνωση εργασίας
- Αλλαγή στον τρόπο εκτέλεσης μιας διαδικασίας ή εργασίας
- Κατάρτιση προσωπικού
- Σήμανση
- Ετοιμασία οδηγιών εργασίας

ΠΕ2 Ολοκληρωμένες οδηγίες εργασίας

- Περιγραφή χώρου και εργασία που θα εκτελεστεί
- Προεργασία και προετοιμασία
- Μηχανήματα και εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθεί
- Έλεγχος μηχανημάτων και εξοπλισμού πριν και μετά την χρήση τους
- Ποιος/οι είναι εξουσιοδοτημένος/οι να εκτελέσει/ουν την εργασία
- Πότε θα γίνει η εργασία σε σχέση με άλλες δραστηριότητες στον χώρο
- Σήμανση και περιορισμοί στην πρόσβαση
- Μέσα ατομικής προστασίας

ΠΕ3 Στόχοι ασφαλείας

- Κατάρτιση και ενημέρωση
- Βελτίωση σήμανσης
- Βελτίωση εγκαταστάσεων
- Βελτίωση περιβάλλοντος εργασίας
- Βελτίωση συνθηκών εργασίας και ευημερίας
- Βελτίωση ή αντικατάσταση εξοπλισμού
- Βελτίωση οργάνωσης ασφαλείας
- Βελτίωση σχεδίων και μέσων έκτακτων αναγκών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ33** Ασφάλεια και υγεία στην εργασία ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ33.3** Καθορισμός και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)****ΠΕ4 Πρόγραμμα δράσης**

- Ενέργειες για υλοποίηση του κάθε στόχου
- Υπευθυνότητες
- Χρονικά πλαίσια
- Προϋπολογισμός

ΠΕ5 Ενημέρωση

- Συγκεντρώσεις και συναντήσεις
- Γραπτές οδηγίες
- Εσωτερικά σημειώματα
- Εγχειρίδια ασφάλειας και υγείας
- Σημάνσεις στο χώρο εργασίας

ΠΕ6 Επηρεαζόμενα πρόσωπα

- Εργαζόμενοι στο τμήμα
- Εργαζόμενοι σε άλλα τμήματα τα οποία επηρεάζονται ή επηρεάζουν την ασφάλεια και υγεία του τμήματος
- Άλλοι συνάδελφοι
- Εκπαιδευόμενοι συνάδελφοι
- Εποχιακοί συνάδελφοι
- Πελάτες
- Επισκέπτες
- Προμηθευτές
- Διανομείς
- Υπεργολάβοι
- Τεχνικοί
- Άλλοι συνεργάτες
- Διερχόμενοι
- Γείτονες

ΠΕ7 Πόροι

- Οικονομικοί
- Ανθρώπινοι
- Κατάρτιση
- Εγκαταστάσεις
- Εξοπλισμός
- Υλικά
- Οργανωτικοί

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ33.3 Καθορισμός και λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Ποιες οι πρόνοιες των σχετικών νομοθεσιών και κανονισμών περί ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πηγές πληροφόρησης εντός και εκτός της επιχείρησης για αναγνώριση των μέτρων ασφάλειας.
- ΑΓ3** Τι είναι το σύστημα διαχείρισης ασφάλειας και υγείας. Ποιο είναι το περιεχόμενο και οι προδιαγραφές του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας και υγείας της επιχείρησης.
- ΑΓ4** Ποιοι είναι οι γενικοί και οι ειδικοί κίνδυνοι και ποια μέτρα, οδηγίες ασφάλειας ισχύουν στο τμήμα.
- ΑΓ5** Ποια είναι τα μέσα ατομικής προστασίας και πώς χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ6** Τι είναι η έκτακτη ανάγκη. Ποια τα σχέδια δράσης έκτακτων αναγκών.
- ΑΓ7** Να συντάσσεις γραπτές οδηγίες ασφάλειας.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τι είναι το σχέδιο δράσης. Να επιλέγεις στόχους ασφαλείας και να ετοιμάζεις σχέδιο δράσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ34 Επαγγελματική συμπεριφορά ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την επαγγελματική συμπεριφορά, επικοινωνία και συνεργασία με υφισταμένους, προϊσταμένους και τρίτα πρόσωπα, την διαχείριση διαπροσωπικών σχέσεων και την επίβλεψη των επαγγελματικών σχέσεων και τη λήψη βελτιωτικών ή διορθωτικών ενεργειών.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ34.1 Επαγγελματική συμπεριφορά, επικοινωνία και συνεργασία με υφισταμένους, προϊσταμένους και τρίτα πρόσωπα

ΛΑΠ34.2 Διαχείριση διαπροσωπικών σχέσεων, επίβλεψη επαγγελματικών σχέσεων και λήψη βελτιωτικών ή διορθωτικών ενεργειών

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ34** Επαγγελματική συμπεριφορά ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ34.1** Επαγγελματική συμπεριφορά, επικοινωνία και συνεργασία με υφιστάμενους, προϊστάμενους και τρίτα πρόσωπα**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εκπέμπεις **επαγγελματισμό** στις επαφές σου και στις συμπεριφορές σου κατά τη διάρκεια της εργασίας σου.
- ΚΑ2** Να διατηρείς μια **αποτελεσματική επικοινωνία** με τους συναδέλφους σου, προϊσταμένους και υφισταμένους κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς αποτελεσματικά διάφορους **τρόπους και εργαλεία επικοινωνίας**.
- ΚΑ4** Να διατηρείς **αρμονική συνεργασία** και αποδοτικότητα με τους συναδέλφους ακόμη και σε συνθήκες πίεσης.
- ΚΑ5** Να εξυπηρετείς τις ανάγκες και τα **συμφέροντα** της επιχείρησης, τηρώντας τους νόμους και την δεοντολογία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Επαγγελματισμός**

- Αξιοπιστία
- Συνέπεια
- Σοβαρότητα
- Σεβασμός του χώρου
- Γνώση αντικειμένου σε βάθος

ΠΕ2 Αποτελεσματική επικοινωνία

- Αποστολή σαφούς μηνύματος
- Ικανότητα λήψης μηνύματος
- Προφορική επικοινωνία
- Γραπτή επικοινωνία
- Γλώσσα σώματος

ΠΕ3 Τρόποι και εργαλεία επικοινωνίας

- Προφορική επικοινωνία
- Συναντήσεις ενδοτμηματικές/ διοίκησης/προσωπικού
- Ενημερώσεις
- Γραπτή επικοινωνία
- Εσωτερικά σημειώματα
- Εκθέσεις
- Οδηγίες
- Πινακίδες ανακοινώσεων
- Μη-λεκτική επικοινωνία

ΠΕ4 Αρμονική συνεργασία

- Πρόθεση συνεργασίας
- Σεβασμός ιδεών
- Σεβασμός προσωπικότητας
- Αποδοχή διαφορετικότητας
- Συναίνεση

ΠΕ5 Συμφέροντα επιχείρησης

- Κερδοφορία
- Καλή φήμη
- Απόδοση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ34.1 Επαγγελματική συμπεριφορά, επικοινωνία και συνεργασία με υφισταμένους, προϊστάμενους και τρίτα πρόσωπα

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις σε βάθος την εργασία σου και τις επιπτώσεις που δημιουργούνται από τυχόν λάθη και παραλείψεις.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι παράγοντες που εμπλέκονται στην επαγγελματική συμπεριφορά.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι παράγοντες που εμπλέκονται στην αποτελεσματική επικοινωνία με υφιστάμενους, προϊστάμενους και τρίτα πρόσωπα.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις τεχνικές διεξαγωγής συναντήσεων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πώς να συμπεριφέρεσαι στους συναδέλφους σου και σε τρίτους με τρόπο που να προωθείς την συνεργασία και την αποτελεσματικότητα του τμήματος.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις πώς να αναπτύσσουν οι υφιστάμενοι σου επαγγελματική συμπεριφορά.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ34 Επαγγελματική Συμπεριφορά ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ34.2 Διαχείριση διαπροσωπικών σχέσεων, επίβλεψη επαγγελματικών σχέσεων και λήψη βελτιωτικών ή διορθωτικών ενεργειών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να διατηρείς **διαπροσωπικές σχέσεις** σου με τους συναδέλφους σου σε **ικανοποιητικό επίπεδο**.
- ΚΑ2** Να φροντίζεις ώστε οι διαπροσωπικές σχέσεις των υφισταμένων σου μεταξύ τους να είναι σε **ικανοποιητικό επίπεδο**.
- ΚΑ3** Να αντιλαμβάνεσαι τις **ατομικές σου ικανότητες και περιορισμούς** και πως αυτές επηρεάζουν τις διαπροσωπικές σχέσεις.
- ΚΑ4** Να παίρνεις τα αναγκαία **μέτρα πρόληψης για αποφυγή συγκρούσεων**.
- ΚΑ5** Να εκτελείς **παρέμβαση στις διαπροσωπικές σχέσεις** των συνεργατών σου, προς όφελος της εργασίας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διαπροσωπικές σχέσεις

- Συναισθημα
- Επαφή
- Αλληλεπίδραση
- Αλληλοβοήθεια
- Υποστήριξη
- Αυτοέλεγχος

ΠΕ2 Ατομικές ικανότητες και περιορισμοί

- Διαπροσωπική επικοινωνία και επίλυση επικοινωνιακών προβλημάτων
- Διαχείριση παραπόνων, διαφωνιών, διαπληκτισμών
- Διαχείριση πολλαπλών τύπων νοημοσύνης
- Διαχείριση στρες
- Διαχείριση χρόνου

ΠΕ3 Μέτρα πρόληψης για αποφυγή συγκρούσεων

- Πρόβλεψη
- Αποτρεπτικές ενέργειες
- Καλλιέργεια κουλτούρας

ΠΕ4 Συγκρούσεις

- Προσωπικές
- Ομαδικές
- Εργασιακές

ΠΕ5 Παρέμβαση στις διαπροσωπικές σχέσεις

- Διαιτησία
- Διευθέτηση
- Τιμωρία – Επίπληξη
- Συμβιβασμός

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ34.2 Διαχείριση διαπροσωπικών σχέσεων, επίβλεψη επαγγελματικών σχέσεων και λήψη βελτιωτικών ή διορθωτικών ενεργειών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποια είναι η τεχνική διαχείρισης των διαπροσωπικών σχέσεων.

ΑΓ2 Πώς μπορείς να δημιουργείς κλίμα συνεργασίας και ομάδας.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι τεχνικές επίλυσης προσωπικών συγκρούσεων.

ΑΓ4 Πώς πρέπει να παρεμβαίνεις στην επίλυση διαπροσωπικών διαφορών.

ΑΓ5 Πώς να χρησιμοποιείς αποτελεσματικά την αναγνώριση, επιβράβευση, επίπληξη.

ΑΓ6 Ποιες είναι οι δικές σου ικανότητες και περιορισμοί που επηρεάζουν τις διαπροσωπικές σχέσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ35 Ατομική απόδοση ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την προσωπική αποτελεσματικότητα και την ικανότητα της εργασίας βάσει στόχων και σε συνθήκες πίεσης.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ35.1 Προσωπική αποτελεσματικότητα

ΛΑΠ35.2 Ικανότητα εργασίας βάσει στόχων και υπό συνθήκες πίεσης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ35** Ατομική απόδοση ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ35.1** Προσωπική αποτελεσματικότητα**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διατηρείς χρονοδιαγράμματα. Ότι αρχίζεις, να το τελειώνεις στον προκαθορισμένο χρόνο.

ΚΑ2 Να μεταδίδεις μηνύματα προς τους συνεργάτες με αποτελεσματικό τρόπο.

ΚΑ3 Να κάνεις συχνά αυτοκριτική, να διορθώνεις τα λάθη σου και να βελτιώνεις την προσωπική σου απόδοση αλλά και του τμήματος.

ΚΑ4 Να ασκείς διοίκηση διατηρώντας κλίμα ομάδας.

ΚΑ5 Να πετυχαίνεις ατομικούς στόχους καθώς και τους στόχους της ομάδας σου.

ΚΑ6 Να προκαλείς έμπνευση στους συνεργάτες σου στην εκτέλεση των εργασιών τους.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αυτοκριτική**

- Αυστηρότητα
- Αντικειμενικότητα
- Συγγνώμη
- Βελτίωση

ΠΕ2 Συνεργάτες

- Υφιστάμενοι
- Συνάδελφοι
- Υπεύθυνοι τμημάτων
- Προμηθευτές

ΠΕ3 Κλίμα ομάδας

- Ομόνοια
- Αλληλεξάρτηση
- Κοινός σκοπός
- Αλληλοβοήθεια
- Συναίνεση

ΠΕ4 Ατομικοί στόχοι

- Ποσοτικοί
- Ποιοτικοί

ΠΕ5 Στόχοι ομάδας

- Ποσοτικοί
- Ποιοτικοί

ΠΕ6 Έμπνευση

- Όραμα
- Σκοπός
- Αποτέλεσμα
- Επιτυχία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ35.1 Προσωπική αποτελεσματικότητα

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς να διαχειρίζεσαι σωστά τον χρόνο σου και να βάζεις τις σωστές προτεραιότητες.

ΑΓ2 Πώς να συνεργάζεσαι ακόμη και με άτομα με διαφορετική αντίληψη από τη δική σου.

ΑΓ3 Πώς να επικοινωνείς αποτελεσματικά με τα άτομα του περιβάλλοντος σου.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τεχνικές παρακίνησης και ηγεσίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ35 Ατομική απόδοση III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ35.2 Ικανότητα εργασίας βάσει στόχων και υπό συνθήκες πίεσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εργάζεσαι και να αξιολογείς την **αποτελεσματικότητα** της εργασίας σου με βάση **στόχους**.
- ΚΑ2** Να ζητάς από τους συνεργάτες σου να εργάζονται και να κρίνονται βάσει **στόχων**.
- ΚΑ3** Να θεσπίζεις την **βραχυπρόθεσμη και μεσοπρόθεσμη στοχοθεσία** του τμήματος/καταστήματος που διευθύνεις η οποία προάγει το όραμα της επιχείρησης.
- ΚΑ4** Να εργάζεσαι σε **συνθήκες πίεσης** και έντονης φόρτισης.
- ΚΑ5** Να ζητάς από τους συνεργάτες σου να εργάζονται σε παρόμοιες συνθήκες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

- ΠΕ1 Αποτελεσματικότητα**
- Απόδοση
 - Επίδοση
 - Παραγωγικότητα
- ΠΕ2 Στόχοι**
- Ατομικοί
 - Τμηματικοί
 - Εταιρικοί
- ΠΕ3 Βραχυπρόθεσμη και μεσοπρόθεσμη στοχοθεσία**
- Καθημερινή
 - Εβδομαδιαία
 - Μηνιαία
 - Ετήσια
- ΠΕ4 Συνθήκες πίεσης**
- Έντονη εργασία
 - Αντίξοες συνθήκες
 - Πίεση χρόνου
 - Ελλείψεις πόρων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ35.2 Ικανότητα εργασίας βάσει στόχων και υπό συνθήκες πίεσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς να εργάζεσαι βάσει στόχων.

ΑΓ2 Πώς να θέτεις βραχυπρόθεσμους και μεσοπρόθεσμους στόχους στους συνεργάτες σου.

ΑΓ3 Πώς να διαχωρίζεις τα σημαντικά και τα επείγοντα θέματα προκειμένου να θέτεις αναγκαίες προτεραιότητες, που θα σου επιτρέπουν να φέρνεις σε πέρας την εργασία σου σε συνθήκες πίεσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ36 Κλοπές και απώλειες ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Καλύπτει την θέσπιση κανόνων και διαδικασιών και τον έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος ασφάλειας των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ36.1 Θέσπιση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

ΛΑΠ36.2 Έλεγχος της λειτουργίας των κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ36 Κλοπές και απώλειες ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ36.1 Θέσπιση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να δημιουργήσεις και να εφαρμόσεις γραπτούς κανόνες και διαδικασίες που θα βοηθούν στην ασφάλεια των εμπορευμάτων και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης.
- ΚΑ2** Να οργανώσεις σύστημα ώστε κίνδυνοι από **κλοπές, απώλειες και κακόβουλες ενέργειες** που επιφέρουν ζημιά στην επιχείρηση να αναγνωρίζονται και να αναφέρονται αμέσως.
- ΚΑ3** Να διαχειρίζεσαι εξοπλισμό ασφάλειας που θα αποτρέπει ενέργειες κακόβουλες επί των εμπορευμάτων και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Κλοπές

- Από το προσωπικό
- Από τρίτους

ΠΕ2 Απώλειες

- Φθορές
- Ζημιές
- Έλλειψη αποτρεπτικών μέσων
- Λάθη
- Λαθροχειρίες

ΠΕ3 Κακόβουλες ενέργειες

- Ζημιές
- Καταστροφές
- Κλοπές
- Διαρρήξεις
- Ληστείες

ΠΕ4 Εξοπλισμός ασφάλειας

- Σύστημα ασφάλειας
- Κάμερες
- Συναγερμός
- Φρουροί ασφαλείας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ36.1 Θέσπιση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις την αναγκαιότητα θέσπισης μέτρων για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τον εξοπλισμό ασφαλείας.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τους κανόνες και διαδικασίες για την ασφάλεια των αγαθών.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις να συνεργάζεσαι με τους συναδέλφους σου και με τρίτους.

ΑΓ5 Να γνωρίζεις τι επιδιώκεις και να καταστρώνεις ανάλογα το πρόγραμμα σου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ36 Κλοπές και απώλειες ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ36.2 Έλεγχος της λειτουργίας των κανονισμών και των διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να φροντίζεις για τη συστηματική **παρακολούθηση** της λειτουργίας και της εφαρμογής των κανόνων και διαδικασιών.

ΚΑ2 Να λαμβάνεις **άμεσες ενέργειες** όποτε χρειαστεί.

ΚΑ3 Να φροντίζεις για τη συστηματική βελτίωση και ανανέωση των κανονισμών και διαδικασιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Παρακολούθηση

- Συστηματική επίβλεψη
- Κάμερες
- Στοιχεία
- Λειτουργία συναγερμών
- Εγρήγορση προσωπικού

ΠΕ2 Άμεσες ενέργειες

- Ενημέρωση
- Αλλαγές σε κανόνες και διαδικασίες
- Προσθήκη, αντικατάσταση εξοπλισμού ασφαλείας
- Κατάρτιση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ36.2 Έλεγχος της λειτουργίας των κανόνων και των διαδικασιών για την ασφάλεια των αγαθών και των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Πώς να εκπαιδεύεις και να κατευθύνεις τους συνεργάτες σου στην τήρηση των κανόνων και των διαδικασιών ασφάλειας.

ΑΓ2 Πότε και πώς να ενεργείς προληπτικούς ελέγχους καλής λειτουργίας του συστήματος.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι άμεσες ενέργειες.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ37 Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης και την δημιουργία κουλτούρας περιβαλλοντικής ευαισθησίας.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ37.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΛΑΠ37.2 Δημιουργία κουλτούρας περιβαλλοντικής ευαισθησίας

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ37 Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να αναγνωρίζεις τις **περιβαλλοντικές πλευρές** και **περιβαλλοντικές πτυχές** των δραστηριοτήτων της αποθήκης.
- ΚΑ2** Να προσδιορίζεις και να αξιολογείς τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις όσον αφορά την σημαντικότητα τους **με κριτήρια αξιολόγησης**.
- ΚΑ3** Να ετοιμάζεις, εφαρμόζεις, ελέγχεις και αναθεωρείς περιβαλλοντικούς στόχους και **περιβαλλοντικά προγράμματα** για μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
- ΚΑ4** Να επιλέγεις και να εφαρμόζεις μέτρα, πρακτικές και διαδικασίες για περιβαλλοντική διαχείριση.
- ΚΑ5** Να θέτεις, μετράς, αναλύεις και αναθεωρείς **περιβαλλοντικούς δείκτες μέτρησης**.
- ΚΑ6** Να συλλέγεις, καταγράφεις, αναλύεις και λαμβάνεις διαρθρωτικές και προληπτικές ενέργειες για **σημαντικά περιβαλλοντικά θέματα**.
- ΚΑ7** Να εφαρμόζεις **μεθόδους ενημέρωσης** των στελεχών, προμηθευτών και συνεργατών για τα περιβαλλοντικά προγράμματα, στόχους και μέτρα.
- ΚΑ8** Να διατηρείς ένα οργανωμένο σύστημα αρχειοθέτησης για τα **αρχεία περιβαλλοντικής διαχείρισης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Περιβαλλοντικές πλευρές

- Άμεσες και έμμεσες επιπτώσεις στο περιβάλλον λόγω των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων και εργασιών
- Επιπτώσεις που προκύπτουν από περιοδικές ή τακτικές υποστηρικτικές εργασίες π.χ. συντηρήσεις, καθαρισμοί
- Επιπτώσεις που οφείλονται σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης π.χ. εκδήλωση φωτιάς, ατύχημα, πλημμύρες, σεισμός

ΠΕ2 Περιβαλλοντικές πτυχές

- Ατμοσφαιρική ρύπανση
- Μόλυνση υδάτινων φορέων
- Μόλυνση εδάφους
- Ανάλωση φυσικών πόρων & ενέργειας
- Όχληση εργαζόμενων και τρίτων
- Ασφάλεια εργαζόμενων και τρίτων

ΠΕ3 Κριτήρια αξιολόγησης περιβαλλοντικών επιπτώσεων

- Σκοποί και στόχοι της επιχείρησης σε θέματα περιβαλλοντικής πολιτικής
- Σχετική νομοθετική απαίτηση
- Απόψεις των εμπλεκόμενων μερών και των εργαζομένων
- Πιθανότητα εμφάνισης και βαρύτητα της επίπτωσης

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ37 Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ4 Περιβαλλοντικά προγράμματα

- Ορισμός της ομάδας διαχείρισης περιβαλλοντικού προγράμματος
- Ανάλυση του αντικειμένου του προγράμματος, σε σχέση με τους αντίστοιχους περιβαλλοντικούς στόχους
- Καταγραφή προγράμματος
- Προσδιορισμός των σταδίων υλοποίησης, του απαιτούμενου εξοπλισμού, του χρονοδιαγράμματος, των υπευθύνων
- Υπολογισμός εξόδων
- Γίνεται η ανεύρεση του καταλληλότερου συνεργάτη
- Έλεγχος για τήρηση χρονοδιαγράμματος, αποτελεσματικότητας

ΠΕ5 Περιβαλλοντικοί δείκτες μέτρησης

Γενικοί:

- Αριθμός στελεχών εκπαιδευμένων σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης
- Αριθμός συναντήσεων με θέμα το περιβάλλον
- Αριθμός ασκήσεων για έκτακτες καταστάσεις
- Αριθμός μη συμμορφώσεων από ευρήματα επιθεωρήσεων
- Αριθμός και βαθμός επίτευξης περιβαλλοντικών προγραμμάτων
- Οικονομικοί και άλλοι πόροι που διατίθενται για το περιβάλλον

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ37 Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

Ειδικοί:

- Κατανάλωση ενέργειας
- Κατανάλωση καυσίμων
- Ποσότητες ανακυκλώσιμων υλικών
- Ποσότητες αέριων εκπομπών

ΠΕ6 Σημαντικά περιβαλλοντικά θέματα

- Περιβαλλοντική απόδοση
- Αποτελεσματικότητα περιβαλλοντικών μέτρων και διαδικασιών
- Ανθρώπινοι πόροι
- Προϊόντα και υπηρεσίες
- Συνεργασία με προμηθευτές

ΠΕ7 Μέθοδοι ενημέρωσης

- Συναντήσεις στελεχών
- Προγράμματα κατάρτισης
- Ανάρτηση αφίσων και μηνυμάτων
- Εσωτερικό μήνυμα και επιστολές
- Πινακίδες ανακοινώσεων
- Παρουσιάσεις
- Δημοσίευση στο διαδίκτυο
- Δημόσια διαβούλευση

ΠΕ8 Αρχεία περιβαλλοντικής διαχείρισης

- Περιβαλλοντικοί στόχοι και προγράμματα
- Αποτελέσματα περιβαλλοντικών δεικτών μέτρησης
- Στελέχη
- Κατάρτιση
- Συντήρηση
- Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες
- Αποτελέσματα επιθεωρήσεων
- Αλληλογραφία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και ιδιαίτερα αυτούς που σχετίζονται με τις δραστηριότητες και υπηρεσίες της επιχείρησης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις πιθανές επιπτώσεις αυτών των νόμων και κανονισμών στις δραστηριότητες και υπηρεσίες της επιχείρησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την περιβαλλοντική πολιτική της επιχείρησης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις προδιαγραφές και λειτουργία ενός συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις επιπτώσεις μιας περιβαλλοντικής πλευράς στους εργαζόμενους, τρίτα άτομα, το άμεσο περιβάλλον και το ευρύτερο περιβάλλον.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ37 Περιβαλλοντική προστασία ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.2 Δημιουργία κουλτούρας περιβαλλοντικής ευαισθησίας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προσφέρεις στους συνάδελφους σου **ενημέρωση και κατάρτιση στην περιβαλλοντική διαχείριση.**
- ΚΑ2** Να αναθέτεις καθήκοντα και να εμπλέκεις τους συνάδελφους σου σε **θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.**
- ΚΑ3** Να έχεις δημιουργήσει ομάδες εργασίας και να ενθαρρύνεις την ομαδική εργασία σε **θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.**
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς περιβαλλοντικούς δείκτες μέτρησης οι οποίοι μετράνε την περιβαλλοντική ευαισθησία των εργαζόμενων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Ενημέρωση και κατάρτιση στην περιβαλλοντική διαχείριση

- Πως οι ανθρώπινες δραστηριότητες επηρεάζουν το περιβάλλον
- Νομοθεσία
- Περιβαλλοντική πολιτική
- Περιβαλλοντικές πλευρές και επιπτώσεις
- Περιβαλλοντικοί στόχοι και προγράμματα
- Εξοικονόμηση ενέργειας
- Ανακύκλωση υλικών

ΠΕ2 Θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης

- Εφαρμογή νομοθεσίας
- Αναγνώριση περιβαλλοντικών πλευρών και επιπτώσεων
- Ετοιμασία και εφαρμογή περιβαλλοντικών στόχων και προγραμμάτων
- Εξοικονόμηση ενέργειας
- Ανακύκλωση υλικών
- Εκτέλεση περιβαλλοντικών μετρήσεων
- Παρακολούθηση περιβαλλοντικών πρακτικών
- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ενός μηχανήματος
- Συμμετοχή σε ομάδες έκτακτων αναγκών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ37.2 Δημιουργία κουλτούρας περιβαλλοντικής ευαισθησίας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και ιδιαίτερα αυτούς που σχετίζονται με τις δραστηριότητες και υπηρεσίες της επιχείρησης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις πιθανές επιπτώσεις αυτών των νόμων και κανονισμών στις δραστηριότητες και υπηρεσίες της επιχείρησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την περιβαλλοντική πολιτική της επιχείρησης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις προδιαγραφές και λειτουργία ενός συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις επιπτώσεις μιας περιβαλλοντικής πλευράς στους εργαζόμενους, τρίτα άτομα, το άμεσο περιβάλλον και το ευρύτερο περιβάλλον.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τεχνικές κατάρτισης και παρακίνησης εργαζόμενων.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τεχνικές ανάθεσης εργασίας και λειτουργίας ομάδων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ38 Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Οργάνωση και συντονισμός της λειτουργίας αποθήκης τροφίμων, τον έλεγχο λειτουργίας και εφαρμογής ενός συστήματος HACCP, καθώς και τις μεθόδους εποπτείας και λήψης ενεργειών για την ασφάλεια και την ποιότητα των τροφίμων.

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΛΑΠ38.1 Οργάνωση και συντονισμός λειτουργίας αποθήκης τροφίμων

ΛΑΠ38.2 Έλεγχος λειτουργίας και εφαρμογής κανονισμών και διαδικασιών HACCP

ΛΑΠ38.3 Μέθοδοι εποπτείας, ελέγχου μέτρησης και λήψης ενεργειών για την ασφάλεια και την ποιότητα των τροφίμων

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΛΑΠ38** Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΛΑΠ38.1** Οργάνωση και συντονισμός λειτουργίας αποθήκης τροφίμων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να οργανώνεις και να ελέγχεις με αποτελεσματικό τρόπο την **αποθήκη τροφίμων**.
- ΚΑ2** Να μεριμνάς για τη διατήρηση του ορθού **περιβάλλοντος εργασίας**.
- ΚΑ3** Να επιβεβαιώνεις την εφαρμογή των **αρχών βασικής υγιεινής**.
- ΚΑ4** Να **καταρτίζεις** σε τακτά διαστήματα τα στελέχη του τμήματος στις αρχές βασικής υγιεινής.
- ΚΑ5** Τα μηχανήματα, συσκευές και εργαλεία του τμήματος να λειτουργούν με τους κανόνες υγιεινής.
- ΚΑ6** Να εφαρμόζεις σύστημα πληροφόρησης για περιπτώσεις που εμποδίζουν την επίτευξη σωστών επιπέδων καθαριότητας.
- ΚΑ7** Να εφαρμόζεις συχνούς ελέγχους για την εφαρμογή των αρχών βασικής υγιεινής και προδιαγραφών HACCP.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αποθήκη τροφίμων**

- Χώροι
- Υγιεινό περιβάλλον
- Προδιαγραφές υγιεινής
- Ατομική υγιεινή-συμπεριφορά
- Παραλαβή αγαθών
- Επεξεργασία προϊόντων
- Εγκαταστάσεις-Μηχανήματα

ΠΕ2 Περιβάλλον εργασίας

- Θερμοκρασία
- Υγρασία
- Φωτισμός
- Εξαερισμός
- Θόρυβος

ΠΕ3 Αρχές βασικής υγιεινής

- Παραλαβή
- Αποσυσκευασία
- Ατομική υγιεινή
- Καθαρισμός
- Απολύμανση
- Αποθήκευση/φύλαξη
- Διατήρηση
- Μεταφορά

ΠΕ4 Εκπαίδευση

- Κίνδυνοι στα τρόφιμα
- Νομοθεσία και ευρωπαϊκές οδηγίες
- Αρχές βασικής υγιεινής
- HACCP
- Υπευθυνότητες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ38.1 Οργάνωση και συντονισμός λειτουργίας αποθήκης τροφίμων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι βασικές αρχές τις νομοθεσίας που διέπουν τις χώρους τροφίμων και πού πρέπει να ανατρέχεις για να συμπληρώσεις τις γνώσεις σου.

ΑΓ2 Ποιοι είναι οι φυσικοί, χημικοί και μικροβιολογικοί κίνδυνοι των τροφίμων τις επιχείρησης.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι αρχές βασικής υγιεινής.

ΑΓ4 Ποιες είναι οι προδιαγραφές του περιβάλλοντος εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ38 Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ38.2 Έλεγχος λειτουργίας και εφαρμογής κανονισμών και διαδικασιών HACCP

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις στο τμήμα σου τις **διαδικασίες του συστήματος ασφάλειας τροφίμων HACCP.**

ΚΑ2 Να ελέγχεις ότι τα κρίσιμα σημεία ελέγχου είναι εντός ορίων και ότι οι μετρήσεις εκτελούνται και καταγράφονται.

ΚΑ3 Να ελέγχεις ότι δεν υπάρχουν **παραλείψεις ή παρατυπίες** στην εφαρμογή των διαδικασιών του συστήματος ασφάλειας τροφίμων HACCP.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διαδικασίες συστήματος ασφάλειας τροφίμων HACCP

- Ανάλυση κινδύνων
- Κρίσιμα σημεία ελέγχου
- Καθορισμός ορίων ανοχής
- Έλεγχος
- Διορθωτικές ενέργειες

ΠΕ2 Παράλειψη-παρατυπία

- Αδιαφορία εφαρμογής
- Άγνοια εφαρμογής
- Μερική εφαρμογή
- Παρεξήγηση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ38.2 Έλεγχος λειτουργίας και εφαρμογής κανονισμών και διαδικασιών HACCP

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Τι είναι το HACCP, ποιες οι αρχές του και ποια τα πλεονεκτήματα από την εφαρμογή του.

ΑΓ2 Πώς εφαρμόζεται ένα σύστημα ασφάλειας τροφίμων, HACCP.

ΑΓ3 Ποια είναι τα κρίσιμα σημεία ελέγχου, τα όρια και οι μέθοδοι ελέγχου τους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΛΑΠ38 Υγιεινή τροφίμων ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ38.3 Μέθοδοι εποπτείας, ελέγχου μέτρησης και λήψης ενεργειών για την ασφάλεια και την ποιότητα των τροφίμων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία, θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επιβεβαιώνεις ότι κατά την παραλαβή των τροφίμων ελέγχονται τα **οργανοληπτικά χαρακτηριστικά** των τροφίμων.
- ΚΑ2** Να επιβεβαιώνεις ότι ελέγχεται σχολαστικά η θερμοκρασία φορητών/ψυγείων και καταψυκτών και η καθαριότητα των μεταφορικών μέσων.
- ΚΑ3** Να επιβεβαιώνεις ότι η συσκευασία είναι σε εξαιρετική κατάσταση και η **ημερομηνία λήξης** των προϊόντων είναι μέσα στα καθορισμένα χρονικά όρια.
- ΚΑ4** Να ελέγχεις ότι η αποθήκευση των προϊόντων γίνεται σύμφωνα με τις αρχές βασικής υγιεινής.
- ΚΑ5** Να ελέγχεις ότι η **θερμοκρασία των ψυγείων** του τμήματος είναι στην αναγκαία για τη συντήρηση ένταση.
- ΚΑ6** Να λειτουργείς σύστημα ενημέρωσης για τυχόν προβλήματα και λανθασμένες ενέργειες ή βλάβες του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Οργανοληπτικά Χαρακτηριστικά

- Εμφάνιση
- Χρώμα
- Οσμή
- Γεύση

ΠΕ2 Ημερομηνία λήξης

- Καταλληλότητα
- Χρόνος επαρκής
- Σαφής και εμφανής αναγραφή

ΠΕ3 Θερμοκρασία ψυγείων

- Βαθμοί ψύξης
- Συντήρηση
- Σταθερότητα
- Παρακολούθηση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΛΑΠ38.3 Μέθοδοι εποπτείας, ελέγχου μέτρησης και λήψης ενεργειών για την ασφάλεια και την ποιότητα των τροφίμων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Ποιες είναι οι λειτουργίες, οι ενέργειες και οι διαδικασίες του τμήματος τροφίμων.

ΑΓ2 Ποιες είναι οι αρχές βασικής υγιεινής.

ΑΓ3 Ποιες είναι οι απαιτήσεις του HACCP.

ΑΓ4 Τι έλεγχοι πρέπει να διενεργούνται σε κάθε φάση της λειτουργίας του τμήματος τροφίμων.

ΑΓ5 Ποιες είναι οι ενέργειες πρόληψης ή διόρθωσης .

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

Enterprise Resource Planning (ERP)

Συστήματα διαχείρισης πόρων

Ένα ολοκληρωμένο λογισμικό το οποίο διαχειρίζεται τους εσωτερικούς και εξωτερικούς πόρους όπως τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, οικονομικά, αγαθά και ανθρώπινο δυναμικό. Συνήθως εφαρμόζεται σε όλα τα τμήματα ενός οργανισμού και επιτρέπει την ροή πληροφοριών σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού. Εργάζεται σε πραγματικό χρόνο και αποτελείται από μια κοινή βάση δεδομένων.

First in First Out (F.I.F.O.)

Αφορά στον τρόπο διακίνησης προϊόντων στην αποθήκη, δηλαδή το πρώτο προϊόν του είδους που εισέρχεται στην αποθήκη είναι και το πρώτο προϊόν που εξέρχεται από την αποθήκη.

Just in Time (J.I.T.)

Μια μέθοδος διαχείρισης παραγωγής η οποία ελαχιστοποιεί την σπάταλη χρόνου, εργατικού, υλικών και χώρου. Η βασική αρχή είναι ότι η επιχείρηση παράγει ή αγοράζει μόνο ό,τι χρειάζεται την στιγμή που το χρειάζεται και στην ποσότητα που το χρειάζεται.

Last In Last Out (LIFO)

Αφορά στον τρόπο διακίνησης προϊόντων στην αποθήκη, δηλαδή το τελευταίο προϊόν του είδους που εισέρχεται στην αποθήκη είναι και το πρώτο προϊόν που εξέρχεται από την αποθήκη.

Materials Requirement Planning (MRP)

Ένα λογισμικό για τη διαχείριση αποθήκης και παραγωγής το οποίο περιλαμβάνει έλεγχο αποθεμάτων, συνταγές (Bill of material) και απλό προγραμματισμό (scheduling). Το MRP βοηθά τους οργανισμούς να διατηρούν χαμηλότερα αποθέματα και να προγραμματίζουν τις αγορές αγαθών και διανομής προϊόντων.

Ανάγκες

Οι ελλείψεις που παρουσιάζονται στον άνθρωπο, και συνοδεύονται από την επιθυμία ικανοποίησης τους με τα αντίστοιχα αγαθά.

Αναλώσιμα

Αγαθά τα οποία χρησιμοποιούνται στην διεκπεραίωση των εργασιών κάθε επιχείρησης, π.χ., το γράσο που χρησιμοποιείται για την παραγωγή.

Δευτερογενής συσκευασία

Η συσκευασία που χρησιμοποιείται από την επιχείρηση για την φύλαξη πέραν της μιας πρωτογενούς συσκευασίας.

Διορθωτική ενέργεια

Ενέργεια για την εξάλειψη των αιτίων μιας μη συμμόρφωσης, δηλαδή μιας παρέκκλισης από μια πρακτική, μέτρο, κανόνα, διαδικασία, πρόνοια, νομοθεσία.

Εγκιβωτισμός

Η εργασία τοποθέτησης πέραν του ενός ομοειδούς προϊόντος σε κιβώτια για μεταφορά.

Εμπορεύματα & αγαθά	Προϊόντα που μεταποιεί ή και εμπορεύεται η επιχείρηση με στόχο το κέρδος.
Επιθεώρηση	Συστηματική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη διεργασία συλλογής τεκμηρίων και αντικειμενικής αξιολόγησης τους προκειμένου να προσδιοριστεί ο βαθμός ικανοποίησης των καθορισμένων από τον οργανισμό κριτηρίων σε σχέση με ένα τομέα (π.χ. οικονομικό, ποιοτικό, ασφάλειας, περιβαλλοντικής διαχείρισης).
Ημιτελή προϊόντα	Είναι αγαθά τα οποία τυγχάνουν περαιτέρω επεξεργασίας προτού διατεθούν στην κατανάλωση σαν τελικά προϊόντα.
Μη συμμόρφωση	Η μη ικανοποίηση μιας απαίτησης δηλαδή η παρέκκλιση από μια πρακτική, μέτρο, κανόνα, διαδικασία, πρόνοια, νομοθεσία.
Περιβαλλοντική επίπτωση	Κάθε μεταβολή στο περιβάλλον, αρνητική ή θετική, η οποία προκύπτει εξ ολοκλήρου ή εν μέρει, από τις περιβαλλοντικές πλευρές ενός οργανισμού.
Περιβαλλοντική πλευρά	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο μπορεί να αλληλεπιδράσει με το περιβάλλον. Σημαντική περιβαλλοντική πλευρά είναι αυτή που έχει ή μπορεί να έχει σημαντική περιβαλλοντική επίπτωση.
Περιβαλλοντική πολιτική	Γενικές αρχές και κατευθύνσεις ενός οργανισμού σε σχέση με την περιβαλλοντική του επίδοση, όπως εκφράζονται επίσημα από την ανώτατη διοίκηση. Η περιβαλλοντική πολιτική παρέχει ένα πλαίσιο για δράση και για τον καθορισμό των περιβαλλοντικών σκοπών και περιβαλλοντικών στόχων.
Περιβαλλοντικός στόχος	Λεπτομερής απαίτηση επίδοσης για ένα οργανισμό ή τμήματα αυτού, η οποία προκύπτει από τους περιβαλλοντικούς σκοπούς και η οποία χρειάζεται να καθοριστεί και να ικανοποιηθεί προκειμένου να επιτευχθούν οι περιβαλλοντικοί του σκοποί.
Πλανόγραμμα	Χάρτης που απεικονίζει την ακριβή θέση όλων των αποθηκευτικών χώρων εντός των συνόρων της επιχείρησης στον οποίο απεικονίζονται τόσο το μέγεθος σε τετραγωνικά μέτρα όσο και οι κατηγορίες προϊόντων σε διάταξη φύλαξης.
Πρώτες ύλες	Είναι αγαθά τα οποία επεξεργάζονται από την επιχείρηση για την παρασκευή άλλων αγαθών.
Πρωτογενείς συσκευασία	Η συσκευασία που έρχεται σε άμεση επαφή με το τελικό προϊόν.

Σαρωτής Bar Code

Ηλεκτρονικό μέσο ανάγνωσης κωδικών προϊόντων.

**Σύστημα
περιβαλλοντικής
διαχείρισης**

Συστηματική και ολοκληρωμένη προσέγγιση, για την υλοποίηση όλων των ενεργειών που πρέπει να γίνονται για την ανάπτυξη και εφαρμογή περιβαλλοντικής πολιτικής και τη διαχείριση των περιβαλλοντικών πλευρών ενός οργανισμού. Ένα σύστημα διαχείρισης είναι ένα σύνολο αλληλένδετων στοιχείων που χρησιμοποιείται για την καθιέρωση πολιτικής και περιβαλλοντικών σκοπών και για την επίτευξη αυτών των σκοπών.

Τελικά προϊόντα

Τα προϊόντα που είναι έτοιμα για κατανάλωση.

**Τριτογενής
Συσκευασία**

Η συσκευασία που χρησιμοποιείται από την επιχείρηση για την φύλαξη πέραν της μιας δευτερογενούς συσκευασίας.

Φυσική καταμέτρηση

Η διενέργεια σε προκαθορισμένο χρόνο φυσικής μέτρησης αγαθών για διακρίβωση των πραγματικών αποθεμάτων στην επιχείρηση.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Τα Επαγγελματικά Προσόντα, τα οποία λαμβάνουν υπόψη το επίπεδο των απαιτούμενων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων και τον απαιτούμενο βαθμό ευθύνης, διαβαθμίζονται σε πέντε επίπεδα. Οι περιγραφές που ακολουθούν αποτελούν ένα πλαίσιο για το κάθε επίπεδο ξεχωριστά καθώς και την πρόοδο από το ένα επίπεδο στο άλλο αλλά και τη σχέση που υπάρχει μεταξύ τους:

ΕΠΙΠΕΔΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Επίπεδο 1	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή γνώσεων και δεξιοτήτων βασικού επιπέδου στην εκτέλεση διαφόρων εργασιών, οι περισσότερες των οποίων επαναλαμβανόμενες και προβλεπτές.
Επίπεδο 2	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων στην διεκπεραίωση σημαντικού φάσματος διαφόρων εργασιών, σε διάφορα πεδία εφαρμογής. Ορισμένες από τις εργασίες είναι περίπλοκες ή μη επαναλαμβανόμενες και απαιτείται κάποιος βαθμός υπευθυνότητας και αυτονομίας. Συχνά απαιτείται συνεργασία με άλλους, ίσως μέσω της συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.
Επίπεδο 3	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων στην διεκπεραίωση μεγάλου φάσματος διαφόρων εργασιών σε διάφορα πεδία εφαρμογής, περισσότερες των οποίων είναι περίπλοκες και μη επαναλαμβανόμενες. Απαιτείται μεγάλος βαθμός υπευθυνότητας και αυτονομίας και συχνά επίβλεψη ή καθοδήγηση άλλων.
Επίπεδο 4	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή γνώσεων σε ένα μεγάλο φάσμα διαφόρων περίπλοκων τεχνικών ή επαγγελματικών εργασιών που εκτελούνται σε διάφορα πεδία εφαρμογής και με σημαντικό βαθμό προσωπικής ευθύνης και αυτονομίας. Συχνά αναλαμβάνει την ευθύνη για την εργασία άλλων και την κατανομή των πόρων.
Επίπεδο 5	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή ενός φάσματος βασικών αρχών μέσα σε διαφορετικά και συχνά απρόβλεπτα πλαίσια. Απαιτείται πολύ σημαντική προσωπική αυτονομία και συχνά πολύ μεγάλος βαθμός ευθύνης για την εργασία άλλων και για την κατανομή ουσιαστικού μέρους των πόρων καθώς επίσης υπευθυνότητα για ανάλυση, διάγνωση, σχεδιασμό, προγραμματισμό, εφαρμογή και αξιολόγηση.

