



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

Αποθηκάριος

Επίπεδο CyQF/ EQF 4

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Παγκύπρια Ομοσπονδία Κομμωτών και Κουρέων

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος.....	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF)	4
1.3	Κωδικός ISCO	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	4
2.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
2.1	Αντικείμενο.....	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον.....	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4	Εξοπλισμός	5
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	5
2.6	συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι.....	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	6
3.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)	7
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας	8
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	9
ΚΤ.10	Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	11
ΚΤ.12	Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης	13
ΚΤ.16	Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού	14
ΚΤ.21	Οργάνωση, συγκύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών	15
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας	16
ΑΠΘ4.1	Προετοιμασία, εκφόρτωση και έλεγχος παραλαβών	17
ΑΠΘ4.2	Προετοιμασία, μεταφορά και τοποθέτηση εισερχόμενων αγαθών στους χώρους αποθήκευσης	19
ΑΠΘ4.3	Προγραμματισμός, συλλογή και έλεγχος εξερχόμενων αγαθών	21
ΑΠΘ4.4	Ετοιμασία, συσκευασία και έλεγχος συσκευασίας εξερχόμενων αγαθών	23
ΑΠΘ4.5	Προγραμματισμός και φόρτωση εξερχόμενων αγαθών και έλεγχος φορτώσεων	25
ΑΠΘ4.6	Διερεύνηση και χειρισμός επιστροφών και αλλαγών αγαθών	27
ΑΠΘ4.7	Προετοιμασία και καταμέτρηση αποθεμάτων	28
3.4	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	29
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	30

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Αποθηκάριος

1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

4

1.3 Κωδικός ISCO:

4321

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΑΠΘ4

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο αποθηκάριος παραλαμβάνει, ελέγχει, εκφορτώνει και αποθηκεύει εισερχόμενα αγαθά. Προγραμματίζει, ετοιμάζει και ελέγχει παραγγελίες εξερχόμενων αγαθών. Ελέγχει την συσκευασία εξερχόμενων αγαθών και εκτελεί φορτώσεις τους. Προετοιμάζει, οργανώνει και φροντίζει τον χώρο εργασίας, εργαλεία και εξοπλισμό. Εφαρμόζει οδηγίες και μέτρα εργασιακής ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο αποθηκάριος εκτελεί εργασία σε κλειστούς και σε υπαίθριους χώρους. Στο πλαίσιο εκτέλεσης της εργασίας του χειρίζεται εξειδικευμένο εξοπλισμό, εργαλεία και φορτία και ως εκ τούτου αναμένεται να φορά παπούτσια εργασίας και να χρησιμοποιεί μέσα ατομικής προστασίας. Απαιτείται τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγείας, καθώς η εργασία περιλαμβάνει χρήση μηχανημάτων μεταφοράς φορτίων, χειρωνακτική μετακίνηση φορτίων, μυϊκή προσπάθεια και εργασίες σε ύψος. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών.

2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο αποθηκάριος έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε βιομηχανίες, χονδρικό εμπόριο και εισαγωγές, λιανικό εμπόριο όπως πολυκαταστήματα, υπεραγορές, είδη ένδυσης, καταστήματα ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών, επιχειρήσεις μεταφορών, διανομής και υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας, αεροπορικές και ναυτιλιακές εταιρείες, επιχειρήσεις υγείας, ξενοδοχεία και εστιατόρια, κατασκευές, οργανισμούς κοινής ωφελείας, δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.

2.4 Εξοπλισμός:

Ράφια ελαφριού τύπου, ράφια αποθήκευσης βαρέων φορτίων, προβολικά ράφια, ερμάρια φύλαξης επικίνδυνων ουσιών, πάγκος εργασίας, παλέτα, διαχωριστικές θήκες, ηλεκτρονικός υπολογιστής, σαρωτής, μηχανές κιβωτιοποίησης, μηχανές παλετοποίησης, συρρικνωτικές πολυσυσκευασιών, τσερκομηχανές, παλετροφόρο, καρότσι μεταφοράς, πλατφόρμες μεταφοράς, τρόλεϊ, πτυσσόμενες μεταφορικές ταινίες, τροχήλατες σκάλες, ζυγαριά, μετροταινία, υπολογιστική μηχανή, τσερκομηχανή χειρός, εργαλείο περιέλιξης φιλμ χειρός, εργαλεία και συσκευές καθαρισμού, εργαλεία χειρός (π.χ. πένσα, μαχαίρι, ψαλίδι, κοπίδι), μέσα ατομικής προστασίας (π.χ. παπούτσια ασφάλειας, γυαλιά ασφάλειας, γάντια εργασίας, κράνος, αντανακλαστικό γιλέκο), εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

1. ΒΑΠ3 Βοηθός αποθηκάριος
2. ΥΠΘ5 Υπεύθυνος αποθήκης
3. ΔΑΓ6 Διευθυντής αγορών
4. ΔΔΙ6 Διευθυντής διανομής

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Λειτουργός αποθήκης.

2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:

Διαδρομή 1

Προσόν: Πιστοποιητικό προγράμματος εκπαίδευσης/ κατάρτισης, το περιεχόμενο του οποίου συνάδει με σχετικό επαγγελματικό προσόν επιπέδου 4.

Πείρα: Δεν απαιτείται.

Διαδρομή 2

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 4 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

Διαδρομή 3

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 3 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 2 σε σχετικό.

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται.

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Γραπτή εξέταση με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστού / λάθους.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προφορική εξέταση.
- Μελέτη Περίπτωσης.

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.10	Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.12	Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΚΤ.16	Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού
ΚΤ.21	Οργάνωση, συγκύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών

ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, οι οποίοι πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των κινδύνων και των επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο εργασίας.
6. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
7. Περιγράφει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού που χειρίζεται για τις εργασίες του.
8. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας του.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς ατυχήματος και ασθένειας.
10. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
11. Αναγνωρίζει τα είδη πυροσβεστήρων.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα είδη πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων.
13. Περιγράφει την ορθή χρήση των πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων για το σβήσιμο φωτιάς.
14. Κατονομάζει τα επιτρεπόμενα υλικά που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας του οργανισμού.

3. Χειρίζεται τον εξοπλισμό με το σωστό και ασφαλή τρόπο.
4. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για θέματα ασφάλειας και υγείας.
5. Εφαρμόζει το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
6. Χρησιμοποιεί τα κατάλληλα υλικά πρώτων βοηθειών για μικροτραυματισμούς και αναζητά βοήθεια από τον πρώτο βοηθό του χώρου εργασίας.

ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης που αφορά την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
7. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο εργασίας του.
8. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης, της εξοικονόμησης νερού και ενέργειας, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Χρησιμοποιεί οικολογικά υλικά και προϊόντα φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
4. Αποθηκεύει, να χρησιμοποιεί και να απορρίπτει υλικά και προϊόντα, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
5. Απορρίπτει τα ανακυκλώσιμα υλικά και προϊόντα στους ενδεδειγμένους χώρους ή κάδους, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
6. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

ΚΤ.16 Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τον εξοπλισμό που χρήζει καθαρισμού και συντήρησης.
2. Περιγράφει την ορθή λειτουργία και χρήση του εξοπλισμού.
3. Περιγράφει τη διαδικασία καθαρισμού του εξοπλισμού.
4. Κατονομάζει τα μέσα και υλικά καθαρισμού και συντήρησης εξοπλισμού.
5. Αναφέρει τις απαιτήσεις προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και οδηγίες συντήρησης του εξοπλισμού, όπως αναφέρονται στα εγχειρίδια του κατασκευαστή.
7. Δηλώνει τις συνήθεις βλάβες του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.
8. Εξηγεί τη σημασία της καταγραφής των συντηρήσεων και βλαβών του εξοπλισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθαρίζει τον εξοπλισμό μετά από τη χρήση, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα και υλικά καθαρισμού.
2. Συντηρεί τον εξοπλισμό με βάση το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης και σύμφωνα με τις οδηγίες συντήρησης.
3. Ελέγχει την καλή λειτουργία και κατάσταση του εξοπλισμού πριν και κατά τη χρήση του.
4. Εντοπίζει και να απομονώνει ελαττωματικό εξοπλισμό, ακολουθώντας τη διαδικασία του οργανισμού.
5. Επισκευάζει απλές βλάβες του εξοπλισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες του εγχειριδίου του εξοπλισμού.
6. Εντοπίζει και να αναφέρει τις σοβαρές βλάβες του εξοπλισμού στο αρμόδιο άτομο, όπως προνοείται στη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
7. Καταγράφει τις πληροφορίες για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού.

ΚΤ.21 Οργάνωση, συγύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τις έννοιες οργάνωση, συγύρισμα και καθαριότητα του χώρου εργασίας.
2. Προσδιορίζει τις ενέργειες οργάνωσης του χώρου εργασίας, όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας.
3. Περιγράφει τις εργασίες συγυρίσματος του χώρου εργασίας.
4. Περιγράφει τις μεθόδους καθαρισμού του χώρου εργασίας.
5. Αναγνωρίζει τον εξοπλισμό και τα υλικά καθαρισμού του χώρου εργασίας.
6. Αναφέρει τα μέτρα προστασίας από τη χρήση υλικών καθαρισμού.
7. Αναφέρει τις ενέργειες χειρισμού απορριμμάτων και υλικών του χώρου εργασίας.
8. Αναφέρει τις ενέργειες οργάνωσης του εξοπλισμού και των υλικών.
9. Δηλώνει τις συνθήκες φύλαξης του εξοπλισμού.
10. Περιγράφει τις εργασίες συγυρίσματος των υλικών στον χώρο εργασίας.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Οργανώνει τον χώρο εργασίας όπως καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας και τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Συγυρίζει τον χώρο εργασίας, όπως καθορίζεται από τις διαδικασίες του οργανισμού.
3. Καθαρίζει τον χώρο εργασίας τηρώντας τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας.
4. Χειρίζεται τα απορρίμματα και τα υλικά του χώρου εργασίας, όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις διαδικασίες του οργανισμού.
5. Οργανώνει τον εξοπλισμό σύμφωνα με τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας και τις διαδικασίες του οργανισμού.
6. Ταξινομεί και να φυλάσσει τον εξοπλισμό σε κατάλληλες συνθήκες σύμφωνα με τα εγχειρίδια των κατασκευαστών, τους κανονισμούς και το πλανόγραμμα του οργανισμού.
7. Οργανώνει τα υλικά βάσει των προδιαγραφών των προμηθευτών, των ορθών πρακτικών αποθήκευσης και του πλανογράμματος αποθήκευσης υλικών του οργανισμού.
8. Συγυρίζει και να ταξινομεί τα υλικά βάσει των προδιαγραφών των προμηθευτών και των ορθών πρακτικών αποθήκευσης.

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΑΠΘ4.1	Προετοιμασία, εκφόρτωση και έλεγχος παραλαβών
ΑΠΘ4.2	Προετοιμασία, μεταφορά και τοποθέτηση εισερχόμενων αγαθών στους χώρους αποθήκευσης
ΑΠΘ4.3	Προγραμματισμός, συλλογή και έλεγχος εξερχόμενων αγαθών
ΑΠΘ4.4	Ετοιμασία, συσκευασία και έλεγχος συσκευασίας εξερχόμενων αγαθών
ΑΠΘ4.5	Προγραμματισμός και φόρτωση εξερχόμενων αγαθών και έλεγχος φορτώσεων
ΑΠΘ4.6	Διερεύνηση και χειρισμός επιστροφών και αλλαγών αγαθών
ΑΠΘ4.7	Προετοιμασία και καταμέτρηση αποθεμάτων

ΑΠΘ4.1 Προετοιμασία, εκφόρτωση και έλεγχος παραλαβών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει το σκοπό και το περιεχόμενο των προγραμμάτων παραλαβών.
2. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού των παραλαβών εισερχόμενων αγαθών.
3. Διατυπώνει τα θέματα συντονισμού και κατανομής εργασιών με τους συνάδελφους και συνεργάτες πριν την εκφόρτωση εισερχόμενων αγαθών.
4. Αναφέρει τις ενέργειες για την προετοιμασία και το συγκύρισμα των χώρων εκφόρτωσης.
5. Δηλώνει τους τύπους των αγαθών και τους παράγοντες που επηρεάζουν τα αγαθά.
6. Διατυπώνει τους κανόνες ατομικής υγιεινής των εργαζομένων σε αποθήκες.
7. Αναφέρει τα κριτήρια επιλογής και συνθήκες χρήσης των μέσων φόρτωσης/ εκφόρτωσης αγαθών για την εκφόρτωση αγαθών.
8. Περιγράφει τον τρόπο χειρισμού των χειροκίνητων μέσων φόρτωσης/ εκφόρτωσης και μετακίνησης αγαθών.
9. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας και εκφόρτωσης εισερχόμενων αγαθών και τα μέτρα ασφαλούς εκφόρτωσης.
10. Απαριθμεί τα σημεία προσοχής κατά την εκφόρτωση για αποφυγή απωλειών και καταστροφών σε αγαθά.
11. Δηλώνει τους τρόπους καταμέτρησης της ποσότητας εισερχόμενων αγαθών.
12. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και τα κριτήρια ελέγχου και αποδοχής των εισερχόμενων αγαθών.
13. Περιγράφει τους τρόπους εντοπισμού και τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων αγαθών κατά την εκφόρτωση αγαθών.
14. Αναφέρει τα βήματα για την καταγραφή των παραστατικών παραλαβής στο σύστημα διαχείρισης αποθήκης του οργανισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει την παραλαβή των εισερχόμενων αγαθών σύμφωνα με το πρόγραμμα παραλαβών.
2. Κατανέμει τις εργασίες κατά την εκφόρτωση των εισερχόμενων αγαθών σε βοηθούς αποθηκάρηδες, σύμφωνα με το πρόγραμμα παραλαβών και τις δεξιότητες των εργαζομένων.

3. Συγυρίζει και να ελέγχει ότι ο χώρος εκφόρτωσης των αγαθών είναι καθαρός, οργανωμένος, ασφαλής και έτοιμος για τις επόμενες παραλαβές.
4. Προετοιμάζει και να ελέγχει την καλή κατάσταση και λειτουργία των χειροκίνητων μέσων εκφόρτωσης, σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών.
5. Εκφορτώνει τα αγαθά με χειροκίνητα μέσα εκφόρτωσης, τηρώντας τις οδηγίες χρήσης των εγχειριδίων του εξοπλισμού και τα μέτρα ασφαλούς εκφόρτωσης.
6. Εκφορτώνει τα αγαθά χειρωνακτικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του αποθηκάριου και τα μέτρα ασφαλούς φόρτωσης.
7. Ελέγχει την ολοκληρωμένη εκφόρτωση των εισερχόμενων αγαθών και την ορθότητα των παραστατικών παράδοσης των προμηθευτών.
8. Ελέγχει τα εισερχόμενα αγαθά εκτελώντας οπτικούς, δειγματοληπτικούς και άλλους ελέγχους στη βάση των προδιαγραφών των αγαθών, των κριτήριων ελέγχου και των παραστατικών παραλαβής.
9. Εντοπίζει και να απομακρύνει μη συμμορφούμενα αγαθά στη βάση των προδιαγραφών των αγαθών και των κριτήριων ελέγχου.
10. Χειρίζεται τα μη συμμορφούμενα αγαθά σύμφωνα με τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων αγαθών και τις οδηγίες του υπεύθυνου αποθήκης.
11. Καταγράφει τα στοιχεία των παραστατικών παραλαβής στο σύστημα διαχείρισης αποθήκης του οργανισμού.

ΑΠΘ4.2 Προετοιμασία, μεταφορά και τοποθέτηση εισερχόμενων αγαθών στους χώρους αποθήκευσης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει και να κατονομάζει τα μέσα φόρτωσης και μεταφοράς αγαθών.
2. Αναφέρει τον τρόπο χρήσης και ελέγχου των μέσων φόρτωσης και μεταφοράς αγαθών για την τοποθέτηση αγαθών.
3. Εξηγεί τους τρόπους και τη διαδικασία μεταφοράς και τοποθέτησης εισερχόμενων αγαθών στους χώρους αποθήκευσης.
4. Διατυπώνει τη μέθοδο χειρωνακτικής μετακίνησης φορτίων.
5. Κατονομάζει τους χώρους αποθήκευσης εισερχόμενων αγαθών.
6. Δηλώνει τους τρόπους χρήσης του πλανογράμματος αποθήκης.
7. Περιγράφει τις αρχές οργάνωσης και φύλαξης αποθεμάτων.
8. Διατυπώνει τις τεχνολογίες γραμμωτού κώδικα και ραδιοσυχνοτήτων και τους τρόπους χρήσης τους στις αποθήκες.
9. Αναγνωρίζει και να περιγράφει τον εξοπλισμό εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων.
10. Αναγνωρίζει τον τρόπο αρίθμησης και σήμανσης χώρων, διάδρομων και ραφιών αποθήκευσης, καθώς και θέσεων φύλαξης.
11. Εξηγεί τις πληροφορίες οι οποίες αναγράφονται στην ετικέτα της θέσης φύλαξης του αγαθού.
12. Διατυπώνει το σκοπό και τις χρήσεις της ημερομηνίας λήξης των προϊόντων και των αρχών FIFO και FEFO.
13. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου της μεταφοράς και της τοποθέτησης των εισερχόμενων αγαθών στους χώρους αποθήκευσης.
14. Περιγράφει τους τρόπους εντοπισμού και τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων αγαθών κατά την τοποθέτηση εισερχόμενων αγαθών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει και να ελέγχει ότι τα χειροκίνητα μέσα φόρτωσης και μετακίνησης αγαθών είναι διαθέσιμα και σε καλή λειτουργική κατάσταση σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
2. Ελέγχει την καλή και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων τηρώντας τις οδηγίες ελέγχου του κατασκευαστή.

3. Μεταφέρει με χειροκίνητα μέσα μετακίνησης τα εισερχόμενα αγαθά στον ενδεδειγμένο χώρο αποθήκευσης, τηρώντας τα μέτρα ασφαλούς χρήσης του εξοπλισμού και το πλανόγραμμα της αποθήκης.
4. Μεταφέρει χειρωνακτικά τα εισερχόμενα αγαθά στον ενδεδειγμένο χώρο αποθήκευσης, τηρώντας τη μέθοδο χειρωνακτικής μετακίνησης φορτίων και το πλανόγραμμα της αποθήκης.
5. Εντοπίζει και να επιβεβαιώνει τις θέσεις φύλαξης των αγαθών, χρησιμοποιώντας το πλανόγραμμα αποθήκης και τον εξοπλισμό εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων.
6. Τοποθετεί χειρωνακτικά και με χειροκίνητα μέσα φόρτωσης τα αγαθά στη θέση φύλαξης τους, τηρώντας τις αρχές οργάνωσης, φύλαξης αποθεμάτων, FIFO και FEFO.
7. Ελέγχει ότι τα αγαθά είναι τοποθετημένα στις κατάλληλες θέσεις τηρώντας τις αρχές οργάνωσης και φύλαξης αποθεμάτων.
8. Χειρίζεται τα μη συμμορφούμενα αγαθά σύμφωνα με τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων αγαθών και τις οδηγίες του υπεύθυνου αποθήκης.

ΑΠΘ4.3 Προγραμματισμός, συλλογή και έλεγχος εξερχόμενων αγαθών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει το σκοπό και το περιεχόμενο των προγραμμάτων συλλογής εξερχόμενων αγαθών.
2. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού της εκτέλεσης παραγγελιών και της συλλογής εξερχόμενων αγαθών.
3. Διατυπώνει τα θέματα συντονισμού και κατανομής εργασιών στους συναδέλφους πριν την συλλογή εξερχόμενων αγαθών.
4. Κατονομάζει τα στοιχεία τα οποία αναγράφονται στα παραστατικά συλλογής εξερχόμενων αγαθών.
5. Εξηγεί τον τρόπο λειτουργίας και ελέγχου του εξοπλισμού εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων.
6. Εξηγεί το χειροκίνητο, ημιαυτόματο και αυτοματοποιημένο σύστημα συλλογής αγαθών.
7. Εξηγεί τις βασικές μεθόδους συλλογής αγαθών και να αναφέρει τις διαφορές τους.
8. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής των αγαθών.
9. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου των εξερχόμενων αγαθών.
10. Διατυπώνει τα σημεία ελέγχου της καλής κατάστασης των αγαθών σύμφωνα με το είδος τους.
11. Περιγράφει τους τρόπους εντοπισμού και τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων αγαθών κατά την συλλογή εξερχόμενων αγαθών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει προγράμματα συλλογής εξερχόμενων παραγγελιών για την έγκαιρη ετοιμασία των παραγγελιών και την αποδοτικότερη οργάνωση των εργασιών.
2. Προγραμματίζει τη συλλογή των εξερχόμενων αγαθών σύμφωνα με τα προγράμματα συλλογής.
3. Κατανέμει τις εργασίες για τη συλλογή των εξερχόμενων αγαθών σε βοηθούς αποθηκάρους, σύμφωνα με το πρόγραμμα συλλογής εξερχόμενων αγαθών και τις δεξιότητες των εργαζομένων.
4. Επιβεβαιώνει την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
5. Ελέγχει την καλή κατάσταση και λειτουργία των χειροκίνητων μέσων εκφόρτωσης και μετακίνησης αγαθών, ακολουθώντας τις οδηγίες των κατασκευαστών.

6. Εντοπίζει και να επιβεβαιώνει τις θέσεις φύλαξης των αγαθών με το πλανόγραμμα αποθήκης και τον εξοπλισμό εισαγωγής/εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων.
7. Συλλέγει και να ελέγχει την καλή κατάσταση των αγαθών σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά τους και τις οδηγίες των προμηθευτών.
8. Επιβλέπει και να συντονίζει την συλλογή των ορθών ειδών και ποσοτήτων εξερχόμενων αγαθών ελέγχοντας τα προγράμματα συλλογής εξερχόμενων παραγγελιών.
9. Ελέγχει τα εξερχόμενα αγαθά εκτελώντας οπτικούς ελέγχους στη βάση των παραστατικών συλλογής αγαθών, των προδιαγραφών των αγαθών και των κριτηρίων ελέγχου.
10. Εντοπίζει και να απομακρύνει μη συμμορφούμενα αγαθά στη βάση των προδιαγραφών των αγαθών και των κριτηρίων ελέγχου.
11. Χειρίζεται τα μη συμμορφούμενα αγαθά σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία και τις οδηγίες του υπεύθυνου αποθήκης.

ΑΠΘ4.4 Ετοιμασία, συσκευασία και έλεγχος συσκευασίας εξερχόμενων αγαθών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους παράγοντες που καθορίζουν τη σειρά εκτέλεσης των συσκευασιών εξερχόμενων αγαθών.
2. Διατυπώνει τα θέματα συντονισμού και κατανομής εργασιών στους συναδέλφους για τη συσκευασία αγαθών.
3. Αναγνωρίζει και να κατονομάζει την πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή συσκευασία αγαθών.
4. Εξηγεί τα χαρακτηριστικά και τη χρήση των ειδών και υλικών συσκευασίας και προστασίας.
5. Περιγράφει τον τρόπο προετοιμασίας και χειρισμού των υλικών συσκευασίας.
6. Περιγράφει τον τρόπο προετοιμασίας, λειτουργίας και τα μέτρα ασφάλειας του εξοπλισμού συσκευασίας αγαθών.
7. Περιγράφει τη διαδικασία δευτερογενούς και τριτογενούς συσκευασίας αγαθών.
8. Κατηγοριοποιεί τις ομάδες των εξερχόμενων αγαθών ανάλογα με την επικινδυνότητα τους.
9. Αναφέρει τον τρόπο χειρισμού, συσκευασίας, στερέωσης και σήμανσης εύθραυστων, ευπαθών, επικίνδυνων και επιβλαβών αγαθών.
10. Δηλώνει τους τρόπους ετοιμασίας ετικετών σήμανσης και τα στοιχεία που περιλαμβάνονται ανάλογα με το είδος του αγαθού.
11. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και χειρισμού εύθραυστων, ευπαθών επικίνδυνων και επιβλαβών αγαθών.
12. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου της συσκευασίας των εξερχόμενων αγαθών.
13. Περιγράφει τη διαδικασία και τα μέτρα ασφάλειας για τη φόρτωση και μεταφορά των αγαθών στο χώρο φόρτωσης/αποθήκευσης.
14. Περιγράφει τους τρόπους εντοπισμού και τη διαδικασία χειρισμού μη συμμορφούμενων υλικών συσκευασίας και αγαθών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθορίζει και να συντονίζει τις εργασίες συσκευασίας των βοηθών αποθηκάρων.
2. Κατανέμει τις προπαρασκευαστικές εργασίες και την συσκευασία αγαθών σε βοηθούς αποθηκάρους, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών, το διαθέσιμο εξοπλισμό συσκευασίας και τις δεξιότητες των εργαζομένων.

3. Επιβλέπει το συγκύρισμα του χώρου συσκευασίας για να είναι καθαρός, οργανωμένος και ασφαλής.
4. Επιβλέπει και να συντονίζει την επιλογή και την προετοιμασία των κατάλληλων υλικών συσκευασίας, ανάλογα με τα αγαθά προς συσκευασία.
5. Επιβλέπει και να βοηθά στην προετοιμασία και ρύθμιση του εξοπλισμού συσκευασίας δευτερογενούς και τριτογενούς συσκευασίας, εφαρμόζοντας τις οδηγίες των κατασκευαστών.
6. Ελέγχει το είδος, την ποσότητα και την κατάσταση των εξερχόμενων αγαθών προς συσκευασία, σύμφωνα με τα παραστατικά φόρτωσης και τις προδιαγραφές ελέγχου.
7. Επιβλέπει και να βοηθά στη δευτερογενή συσκευασία αγαθών, τηρώντας τις προδιαγραφές συσκευασίας των αγαθών.
8. Επιβλέπει και να βοηθά στη συσκευασία εύθραυστων, επικίνδυνων, επιβλαβών και άλλων ευπαθών εξερχόμενων αγαθών, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος φθοράς, ζημιάς και καταστροφής τους.
9. Επιβλέπει και να συντονίζει την ασφαλή συσκευασία των αγαθών και την επικόλληση των κατάλληλων ετικετών σήμανσης και σημάτων ασφαλείας.
10. Φορτώνει και να μεταφέρει προσεκτικά τα αγαθά στο χώρο φόρτωσης/αποθήκευσης με τη χρήση μέσων φόρτωσης/εκφόρτωσης και μετακίνησης αγαθών, τηρώντας τα μέτρα ασφάλειας.
11. Επιβλέπει και να συντονίζει τη μεταφορά των αγαθών στο χώρο φόρτωσης/ αποθήκευσης.
12. Εντοπίζει και να απομακρύνει τα μη συμμορφούμενα υλικά συσκευασίας και αγαθά στη βάση των προδιαγραφών των αγαθών και των κριτηρίων ελέγχου.
13. Χειρίζεται τα μη συμμορφούμενα υλικά συσκευασίας και αγαθά, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία και τις οδηγίες του υπεύθυνου αποθήκης.

ΑΠΘ4.5 Προγραμματισμός και φόρτωση εξερχόμενων αγαθών και έλεγχος φορτώσεων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία και τη χρήση των προγραμμάτων φορτώσεων.
2. Απαριθμεί τους παράγοντες που επηρεάζουν τη φόρτωση εξερχόμενων αγαθών.
3. Περιγράφει τις ενέργειες για την προετοιμασία της φόρτωσης εξερχόμενων αγαθών.
4. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου της προετοιμασίας φόρτωσης.
5. Αναφέρει τα κριτήρια επιλογής και συνθήκες χρήσης των μέσων φόρτωσης/εκφόρτωσης αγαθών για τη φόρτωση αγαθών.
6. Κατονομάζει τα σημεία ελέγχου κατά τη φόρτωση των εξερχόμενων αγαθών.
7. Αναγνωρίζει και να κατονομάζει τα μέσα μεταφοράς αγαθών.
8. Περιγράφει τη διαδικασία για τη μεταφορά και φόρτωση εξερχόμενων αγαθών χειρωνακτικά και με χειροκίνητα μέσα φόρτωσης.
9. Διατυπώνει τα μέτρα ασφαλούς φόρτωσης.
10. Δηλώνει διορθωτικές ενέργειες για χειρισμό των προβλημάτων κατά τη φόρτωση.
11. Αναφέρει τα βήματα για την καταχώρηση των παραστατικών αποστολής στο σύστημα διαχείρισης αποθήκης του οργανισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει τις φορτώσεις των εξερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με το πρόγραμμα φορτώσεων και τα παραστατικά φορτώσεων.
2. Επιβλέπει και να συντονίζει την προετοιμασία του χώρου φόρτωσης των εξερχόμενων αγαθών για να είναι καθαρός, οργανωμένος, ασφαλής και έτοιμος για φορτώσεις αγαθών.
3. Ελέγχει την καλή κατάσταση και λειτουργία των μέσων φόρτωσης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
4. Ετοιμάζει τη φόρτωση των εξερχόμενων αγαθών σύμφωνα με το πρόγραμμα φορτώσεων και τα παραστατικά φόρτωσης.
5. Επιβεβαιώνει το είδος και την ποσότητα των εξερχόμενων αγαθών και τα συγκρίνει με τα παραστατικά φόρτωσης.
6. Μεταφέρει τα αγαθά στα μέσα μεταφοράς αγαθών με τη χρήση μέσων φόρτωσης/ εκφόρτωσης αγαθών, τηρώντας τα μέτρα ασφαλούς φόρτωσης.

7. Φορτώνει τα αγαθά στα μέσα μεταφοράς αγαθών, χειρωνακτικά και χειροκίνητα μέσα φόρτωσης, τηρώντας τα μέτρα ασφαλούς φόρτωσης.
8. Συντονίζει και να επιβλέπει την ασφαλή μεταφορά και την ορθότητα της φόρτωσης εξερχόμενων αγαθών σύμφωνα με τα παραστατικά αποστολής.
9. Εφαρμόζει διορθωτικές ενέργειες για την αποτελεσματική επίλυση προβλημάτων κατά τη φόρτωση ακολουθώντας τις οδηγίες του υπεύθυνου αποθήκης.
10. Καταγράφει τα στοιχεία των παραστατικών αποστολής στο σύστημα διαχείρισης αποθήκης του οργανισμού.

ΑΠΘ4.6 Διερεύνηση και χειρισμός επιστροφών και αλλαγών αγαθών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διατυπώνει τις σχετικές πρόνοιες της ισχύουσας νομοθεσίας για την επιστροφή αγαθών, την παροχή εγγύησης στα αγαθά και τα δικαιώματα των αγοραστών.
2. Αναφέρει τους λόγους των επιστροφών και αλλαγών αγαθών από τους πελάτες.
3. Δηλώνει την πολιτική και τους κανονισμούς του οργανισμού για επιστροφές και αλλαγές αγαθών.
4. Περιγράφει τη διαδικασία διερεύνησης και χειρισμού επιστροφών και αλλαγών αγαθών.
5. Αναφέρει τους ελέγχους για εξέταση της κατάστασης των επιστρεφόμενων αγαθών.
6. Αναφέρει τους ελέγχους για εξέταση της κατάστασης των αγαθών προς αλλαγή.
7. Διατυπώνει τις επιλογές και ενέργειες στις οποίες θα τύχουν τα αγαθά μετά την επιστροφή και αλλαγή τους.
8. Αναφέρει τον τρόπο ελέγχου και έκδοσης παραστατικών επιστροφών και αλλαγών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διερευνά τις αξιώσεις των πελατών για επιστροφές και αλλαγές αγαθών εφαρμόζοντας την πολιτική και τη διαδικασία διερεύνησης επιστροφών και αλλαγών του οργανισμού.
2. Εξετάζει την κατάσταση των επιστρεφόμενων αγαθών, εντοπίζοντας και επιβεβαιώνοντας τους λόγους και τα προβλήματα τα οποία αναφέρουν οι πελάτες.
3. Χειρίζεται και να ελέγχει τα παραστατικά που προσκομίζει ο πελάτης.
4. Αποφασίζει για την αποδοχή των επιστρεφόμενων αγαθών και τις ενέργειες σε αυτά, εξετάζοντας τους κανονισμούς του οργανισμού για επιστροφές αγαθών.
5. Αποφασίζει για την αποδοχή αγαθών προς αλλαγή και τις ενέργειες σε αυτά, εξετάζοντας τους κανονισμούς του οργανισμού για αλλαγές αγαθών.
6. Εκδίδει τα παραστατικά των επιστροφών και αλλαγών και να χειρίζεται τα αγαθά, ακολουθώντας τη διαδικασία χειρισμού επιστροφών και αλλαγών αγαθών του οργανισμού.

ΑΠΘ4.7 Προετοιμασία και καταμέτρηση αποθεμάτων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ορίζει τις έννοιες απογραφή αποθεμάτων και φυσική καταμέτρηση.
2. Διατυπώνει τη σημασία και το ρόλο των απογραφών.
3. Αναφέρει τους τύπους των απογραφών.
4. Αναφέρει τη διαδικασία προετοιμασίας των χώρων και των αγαθών για απογραφή.
5. Εξηγεί τις μεθόδους καταμέτρησης μονάδων, διαστάσεων, μάζας και όγκου για διαφορετικούς τύπους και κατηγορίες αγαθών.
6. Αναγνωρίζει και να περιγράφει τη λειτουργία απλών οργάνων μέτρησης μονάδων, διαστάσεων, μάζας και όγκου.
7. Απαριθμεί τις μονάδες μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου για υγρά, στερεά και αέρια σε διαφορετικά μετρικά συστήματα.
8. Διατυπώνει μεθόδους μετατροπής μονάδων μέτρησης σε διάφορα μετρικά συστήματα.
9. Περιγράφει τα βήματα της φυσικής καταμέτρησης μονάδων, διαστάσεων, μάζας και όγκου για διαφορετικούς τύπους και κατηγορίες αγαθών.
10. Αναφέρει τα βήματα για την καταγραφή και τον υπολογισμό των αποτελεσμάτων των μετρήσεων αποθεμάτων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει τους χώρους και τα αγαθά για εύκολη και αποδοτική απογραφή σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία της αποθήκης.
2. Εντοπίζει και να επιβεβαιώνει τις θέσεις των αγαθών για απογραφή σύμφωνα με το πλανόγραμμα αποθήκης και τον εξοπλισμό ελέγχου αποθεμάτων.
3. Καταμετρά με την κατάλληλη μέθοδο και όργανα μέτρησης τις διαστάσεις, τη μάζα και τον όγκο αγαθών ακολουθώντας τις οδηγίες χρήσης των οργάνων.
4. Καταμετρά με ακρίβεια, οπτικά και με κατάλληλα όργανα μέτρησης, τις ποσότητες των συσκευασμένων αγαθών.
5. Καταγράφει και να υπολογίζει τα αποτελέσματα των μετρήσεων στα έντυπα φυσικής καταμέτρησης και σε εξοπλισμό ελέγχου αποθεμάτων.

3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Οργανώνει με ανεξαρτησία και υπευθυνότητα τις εργασίες του και να αναλαμβάνει την ευθύνη για τα αποτελέσματα τους.
2. Εφαρμόζει με υπευθυνότητα και επαγγελματισμό τις γνώσεις και τις δεξιότητες οι οποίες απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών του.
3. Υιοθετεί και να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασίας που αφορούν την εργασία του.
4. Στηρίζει και να εφαρμόζει τις οδηγίες που δίνονται από τους ανωτέρους του και τη διοίκηση του οργανισμού.
5. Επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα και να έχει ενεργό ρόλο στην ενθάρρυνση και βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της ομάδας.
6. Λαμβάνει αποφάσεις μέσα από κριτική επεξεργασία των δεδομένων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
7. Αποδέχεται και να εφαρμόζει τις αρχές της οργάνωσης των χώρων εργασίας.
8. Χειρίζεται τις εργασίες τοποθέτησης αγαθών με προγραμματισμό, οργανωτικότητα και μεθοδικότητα.
9. Χειρίζεται με ασφάλεια και επιδεξιότητα τα μέσα φόρτωσης/εκφόρτωσης, τον εξοπλισμό αποθήκευσης αγαθών, τα αγαθά και τα είδη συσκευασίας που χρησιμοποιεί και να τα διατηρεί σε άρτια κατάσταση.
10. Υιοθετεί και να εφαρμόζει τα απαιτούμενα προληπτικά μέτρα ασφάλειας και υγείας κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
11. Υποστηρίζει την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
12. Αποδέχεται την ανάγκη για συνεχή βελτίωση της ποιότητας των εργασιών που εκτελεί.
13. Συμμετέχει και να συμβάλλει με εισηγήσεις στη βελτίωση των διαδικασιών, των μεθόδων και των εργασιών τις οποίες εκτελεί.
14. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του και υιοθετεί τεχνολογικές και άλλες εξελίξεις στον τομέα του.
15. Αναζητεί την επαγγελματική του ανέλιξη μέσα από την επίδειξη ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

Αγαθά	Πρώτες ύλες, ημικατεργασμένα προϊόντα, τελικά προϊόντα και εμπορεύματα σε στερεά, υγρή και αέρια μορφή.
Αρχές οργάνωσης και φύλαξης αποθεμάτων	Κανόνες για τη αποτελεσματική, λειτουργική και ασφαλή φύλαξη και διατήρηση των αγαθών κατά την αποθήκευσή τους.
Αρχές οργάνωσης χώρου εργασίας	Κανόνες για τη διαμόρφωση και διευθέτηση του χώρου εργασίας, ώστε να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά όπως οι κανόνες της φιλοσοφίας 5S (Sort, Set in order, Shine, Standarize, Sustain).
Ατομική υγιεινή	Το αποδεκτό επίπεδο υγιεινής του σώματος, των χεριών και της ένδυσης για κάθε εργαζόμενο. Συνήθως η ατομική υγιεινή καθορίζεται από κανονισμούς και οδηγίες του οργανισμού.
Γνώσεις	Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.
Δεξιότητες	Η εφαρμογή γνώσεων και αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).
Δευτερογενής συσκευασία	Η συσκευασία που χρησιμοποιείται για τη ομαδοποίηση και φύλαξη πρωτογενώς συσκευασμένων προϊόντων.
Διορθωτικές ενέργειες	Ενέργειες προς αποκατάσταση μιας μη συμμόρφωσης.
Είδη και υλικά συσκευασίας	Είδη και υλικά για τριτογενή συσκευασία όπως χαρτοκιβώτια, ξύλινα και πλαστικά κιβώτια, παλέτα, φιλμ, κορδόνια, σάκοι, σακούλες.
Εκφόρτωση εισερχόμενων αγαθών	Η εκφόρτωση αγαθών από μέσα μεταφοράς αγαθών όπως κλειστά ημιφορητά (βαν), φορητά ανοικτού και κλειστού τύπου,

εμπορευματοκιβώτια (container), αρθρωτό όχημα, καρότσες, βυτιοφόρα, σιλοφόρα, βαγόνια.

Επικίνδυνα και επιβλαβή αγαθά

Υλικά, ουσίες, εμπορεύματα και προϊόντα τα οποία είναι άμεσα επικίνδυνα για την υγεία, την ασφάλεια και το περιβάλλον. Η μεταφορά, αποθήκευση και χρήση τους ρυθμίζεται από νομοθετικό πλαίσιο και κανονισμούς.

Εξοπλισμός αποθήκευσης αγαθών

Μόνιμος εξοπλισμός για την αποθήκευση αγαθών σε στερεά, υγρή και αέρια μορφή, χύμα και συσκευασμένα όπως ράφια ελαφριού τύπου, ράφια αποθήκευσης βαρέων φορτίων, προβολικά ράφια, ερμάρια, ψυγεία, κάδοι, ντεπόζιτα, σιλό.

Εξοπλισμός και εργαλεία εισαγωγής, εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων

Ηλεκτρονικός εξοπλισμός και εργαλεία για την εισαγωγή αγαθών στο σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων της επιχείρησης κατά την παραλαβή, την εξαγωγή αγαθών από το σύστημα διαχείρισης αποθεμάτων της επιχείρησης, εντοπισμό της θέσης αγαθού, συλλογή του αγαθού από τη θέση αποθήκευσης και για απογραφές αποθεμάτων. Τέτοιος εξοπλισμός είναι ηλεκτρονικός υπολογιστής, λογισμικό, σαρωτές, υπολογιστής παλάμης και τερματικά διαφορετικών τεχνολογιών.

Εξοπλισμός και εργαλεία συσκευασίας

Μηχανοκίνητος εξοπλισμός και χειροκίνητα εργαλεία για τη συσκευασία και εγκιβωτισμό αγαθών όπως μηχανές κιβωτιοποίησης, μηχανές παλετοποίησης, συρρικνωτικές πολυσυσκευασιών, τσερκομηχανές.

Επαγγελματικό προσόν

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Ικανότητες

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

Καταμέτρηση αγαθών

Η ακριβής μέτρηση της συνολικής ποσότητας ενός αγαθού με τη χρήση μεθόδων, οργάνων και εξοπλισμού μέτρησης.

**Μαθησιακά
αποτελέσματα**

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

**Μέθοδοι συλλογής
αγαθών**

Η μέθοδος συλλογής (picking) ανά παραγγελία, συγκεντρωτική συλλογή και συλλογή ανά ζώνη.

**Μέθοδος FEFO (First
Expired First Out)**

Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που λήγουν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.

**Μέθοδος FIFO (First In,
First Out)**

Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που αποκτήθηκαν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.

**Μέσα μεταφοράς
αγαθών**

Οχήματα για τη μεταφορά και παράδοση αγαθών όπως κλειστά ημιφορτηγά (βαν), φορτηγά ανοικτού και κλειστού τύπου, εμπορευματοκιβώτια (container), αρθρωτό όχημα, καρότσες, βυτιοφόρα, σιλοφόρα, βαγόνια.

**Μέσα φόρτωσης/
εκφόρτωσης,
μετακίνησης αγαθών**

Χειροκίνητος, μηχανοκίνητος και σταθερός εξοπλισμός για φόρτωση, εκφόρτωση και μετακίνηση αγαθών εντός αποθηκευτικών χώρων όπως περονοφόρα οχήματα, παλετοφόρα, καλαθοφόρα, οχήματα έλξης, βαγόνια, γερανοί, καρότσια μεταφοράς, πλατφόρμες μεταφοράς, τρόλεϊ, πτυσσόμενες μεταφορικές ταινίες, ψαλιδωτά τραπέζια, τροχήλατες σκάλες, κινητές ράμπες φόρτωσης.

**Μέτρα ασφαλούς
εκφόρτωσης**

Μετρά ασφάλειας τα οποία εφαρμόζονται κατά την εκφόρτωση αγαθών και καλύπτουν όλους τους εμπλεκόμενους στη φόρτωση.

**Μέτρα ασφαλούς
φόρτωσης**

Μετρά ασφάλειας τα οποία εφαρμόζονται κατά τη φόρτωση αγαθών και καλύπτουν όλους τους εμπλεκόμενους στη φόρτωση.

Μέτρηση αποθεμάτων

Ο υπολογισμός ενός προς ενός της συνολικής ποσότητας ενός αγαθού.

Μετρικά συστήματα

Διεθνές σύστημα – SI, αγγλοσαξονικό σύστημα, αμερικανικό σύστημα.

Μη συμμορφούμενο αγαθό	Αγαθό το οποίο δεν ικανοποιεί τις προδιαγραφές και δεν μπορεί να διατεθεί προς πώληση.
Όργανα μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου	Μετροταινία, ρίγα, παχύμετρο, βερνιέρος, ζυγαριά, ζυγιστική πλατφόρμα, ογκομετρητής.
Παράγοντες που επηρεάζουν τα αγαθά	Παράγοντες που επηρεάζουν αρνητικά τα χαρακτηριστικά, τη συσκευασία, την εμφάνιση, την ασφάλεια και γενικότερα της καταλληλότητα ενός αγαθού. Τέτοιοι παράγοντες είναι θερμοκρασία, υγρασία, βροχή, ήλιος, σκόνη, ξένα σώματα, βιολογικοί και χημικοί παράγοντες, πτώση, συμπίεση, κτυπήματα.
Παραστατικά	Δικαιολογητικά και αποδεικτικά έγγραφα για παραγγελία, παραλαβή, αποστολή, επιστροφή/αλλαγή αγαθών.
Περιβαλλοντική πλευρά	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.
Προγραμματισμός	Βασική λειτουργία της διοίκησης επιχειρήσεων κατά την οποία το στέλεχος, σχεδιάζει τις ενέργειες που θα κάνει στο εγγύς ή το απώτερο μέλλον και περιλαμβάνει: Τον καθορισμό των στόχων (τι επιθυμούμε να επιτύχουμε;), τη διαμόρφωση των στρατηγικών (πώς θα το επιτύχουμε;), τα λειτουργικά προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς.
Πρωτογενής συσκευασία	Η συσκευασία που έρχεται σε άμεση επαφή με το αγαθό.
Σημεία ελέγχου αγαθών	Σημεία τα οποία ελέγχει οπτικά και με όργανα μέτρησης ο αποθηκάριος πριν την αποδοχή και αποστολή αγαθών για την κατάσταση του αγαθού. Τέτοια σημεία είναι είδος και τύπος αγαθού, ποσότητα, μάζα, όγκος, κατάσταση συσκευασίας, εμφάνιση, οσμή, γεύση, φυσική κατάσταση αγαθού, θερμοκρασία, καθαριότητα.
Σημεία προσοχής κατά την εκφόρτωση αγαθών	Η ακεραιότητα των αγαθών, η αποφυγή ατυχημάτων και η εκφόρτωση εντός των χρονικών πλαισίων τα οποία καθορίζει η επιχείρηση.

Συλλογή αγαθών	Γνωστή και ως Picking. Η διαδικασία της συλλογής αγαθών από το χώρο αποθήκευσης τους με σκοπό την ομαδοποίηση τους σε παραγγελίες και την αποστολή τους στους πελάτες.
Συσκευασία αγαθών	Η τοποθέτηση των αγαθών σε περικάλυμμα για σκοπούς μεταφοράς και διαφύλαξης τους όπως εγκιβωτισμός, περιέλιξη με φιλμ, δέσιμο σε δέσμες, τοποθέτηση σε δοχεία, τοποθέτηση σε σάκους.
Τομέας εργασίας	Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.
Τριτογενής συσκευασία	Η συσκευασία που χρησιμοποιείται για την ομαδοποίηση και φύλαξη δευτερογενώς συσκευασμένων προϊόντων.
Υλικά προστασίας	Υλικά τα οποία τοποθετούνται γύρω ή ανάμεσα από εύθραυστα και ευπαθή αγαθά κατά τον εγκιβωτισμό και τη συσκευασία τους και προφέρουν επιπρόσθετη ασφάλεια. Τέτοια υλικά είναι αεροπλάστ, αφρώδες ρολό, γαριδάκι συσκευασίας, γωνίες συσκευασίας.
Φόρτωση εξερχόμενων αγαθών	Η φόρτωση αγαθών σε μέσα μεταφοράς αγαθών όπως κλειστά ημιφορτηγά (βαν), φορτηγά ανοικτού και κλειστού τύπου, εμπορευματοκιβώτια (container), αρθρωτό όχημα, καρότσες, βυτιοφόρα, σιλοφόρα, βαγόνια.
Χειροκίνητα μέσα φόρτωσης/ εκφόρτωσης	Χειροκίνητος εξοπλισμός για φόρτωση, εκφόρτωση και μετακίνηση αγαθών εντός αποθηκευτικών χώρων όπως χειροκίνητα περνοφόρα, χειροκίνητα παλετοφόρα, υδραυλικά καλάθοφόρα, καρότσια μεταφοράς, πλατφόρμες μεταφοράς, τρόλεϊ, πτυσσόμενες μεταφορικές ταινίες, ψαλιδωτά τραπέζια.

ISBN 978-9963-43-452-7

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | anad@anad.org.cy | www.anad.org.cy
