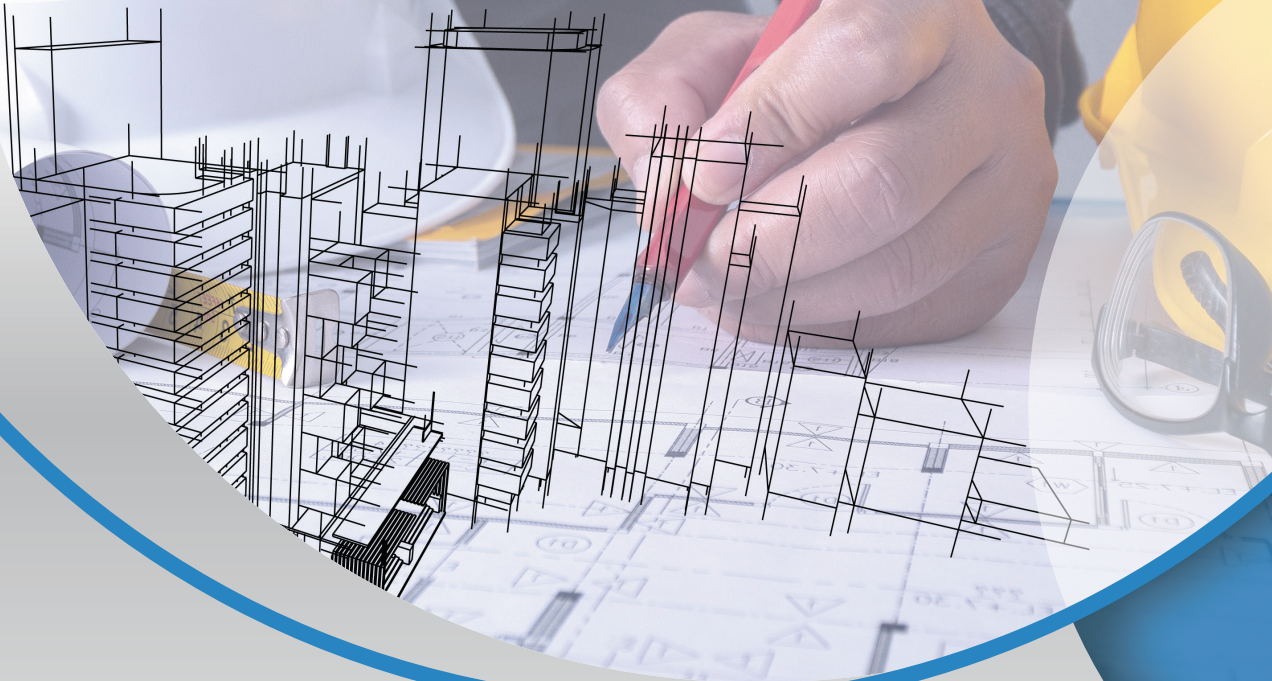




Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ  
**Συντονιστής σχεδίασης  
κατασκευαστικών έργων**

Επίπεδο CyQF/EQF 6

## **Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)**

### **Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:**

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ)

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)

Δημοκρατική Εργατική Ομοσπονδία Κύπρου (ΔΕΟΚ)

Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ)

Ενεργειακό Γραφείο Κύπρου

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>4</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος .....	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο .....	4
	Προσόντων (CyQF/ EQF) .....	4
1.3	Κωδικός ISCO .....	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	4
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>4</b>
2.1	Αντικείμενο .....	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον .....	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4	Εξοπλισμός .....	4
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 .....	5
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)</b> .....	<b>6</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας .....	7
<b>ΚΤ.5</b>	<b>Καθορισμός και έλεγχος στόχων</b> .....	<b>8</b>
<b>ΚΤ.6</b>	<b>Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών</b> .....	<b>9</b>
<b>ΚΤ.7</b>	<b>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</b> .....	<b>11</b>
<b>ΚΤ.8</b>	<b>Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b> ....	<b>13</b>
<b>ΚΤ.11</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b> .....	<b>15</b>
<b>ΚΤ.13</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>17</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	19
<b>ΣΣΚ6.1</b>	<b>Συντονισμός και εποπτεία ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων</b> .....	<b>20</b>
<b>ΣΣΚ6.2</b>	<b>Έλεγχος ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων</b> .....	<b>22</b>
<b>ΣΣΚ6.3</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου</b> .....	<b>24</b>
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	26
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ</b> .....	<b>28</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Συντονιστής σχεδίασης κατασκευαστικών έργων

### 1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο

Προσόντων (CyQF/ EQF):

6

### 1.3 Κωδικός ISCO:

3118

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΣΣΚ6

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο συντονιστής σχεδίασης κατασκευαστικών έργων εποπτεύει και ελέγχει την ετοιμασία, τροποποίηση και αντιγραφή καθώς και φύλαξη σχεδίων κατασκευαστικών έργων. Πρόσθετα, οργανώνει, καθοδηγεί, εποπτεύει και καταρτίζει σχεδιαστές υφιστάμενούς του και εντοπίζει και επιλύει τυχόν προβλήματα στην εργασία του. Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή οδηγιών και μέτρων εργασιακής ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο συντονιστής σχεδίασης κατασκευαστικών έργων εργάζεται κυρίως σε εσωτερικό χώρο, σε περιβάλλον γραφείου, εξοπλισμένο με σύγχρονα σχεδιαστικά μέσα. Επίσης, αναμένεται να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς εργασίας και τις απαιτήσεις της ασφάλειας και υγείας. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο συντονιστής σχεδίασης κατασκευαστικών έργων έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε αρχιτεκτονικά και τεχνικά γραφεία, γραφεία ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, τοπογραφικά γραφεία κλπ., εταιρείες κατασκευής οικοδομικών και τεχνικών έργων, όπως και σε τμήματα του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, που ασχολούνται με τον έλεγχο και την κατασκευή οικοδομικών και τεχνικών έργων. Επίσης, μπορεί να απασχοληθεί ως ελεύθερος επαγγελματίας.

### 2.4 Εξοπλισμός:

Ηλεκτρονικό σχεδιαστήριο, γραφείο, τηλεφωνικός εξοπλισμός, ηλεκτρονικός υπολογιστής, κύριος (master) ηλεκτρονικός υπολογιστής, σύνδεση στο διαδίκτυο, οθόνη, πληκτρολόγιο,

ποντίκι, εκτυπωτής, τραπέζι για τα σχέδια, εξοπλισμός προβολής διαφανειών με Η/Υ, βιντεοπροβολέας, λογισμικά προγράμματα σχεδίασης και προγραμματισμού, εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

## **2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:**

1. ΣΚΕ5 Σχεδιαστής κατασκευαστικών έργων

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Υπεύθυνος σχεδίασης κατασκευαστικών έργων, υπεύθυνος σχεδιαστήριου

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

### **Διαδρομή 1**

Δεν ισχύει

### **Διαδρομή 2**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 3**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## **2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης**

- Γραπτή εξέταση.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προσωπική συνέντευξη.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης.
- Χαρτοφυλάκιο.

### **3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)**

### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
ΚΤ.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης



## **ΚΤ.5 Καθορισμός και έλεγχος στόχων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία της χρήσης στόχων για τη βελτίωση της απόδοσης του τομέα ευθύνης του.
2. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά ενός καλού στόχου.
3. Περιγράφει τη διαδικασία στοχοθέτησης, εφαρμογής και ελέγχου των στόχων.
4. Ορίζει τη σημασία και χρήση του προγράμματος επίτευξης στόχων.
5. Διατυπώνει το περιεχόμενο και τη δομή του προγράμματος επίτευξης στόχων.
6. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας, εφαρμογής, επίβλεψης και ελέγχου του προγράμματος επίτευξης στόχων.
7. Περιγράφει τρόπους ανάλυσης και βελτίωσης της απόδοσης των στόχων και του προγράμματος επίτευξης στόχων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθορίζει τους στόχους του τομέα ευθύνης του τηρώντας τα χαρακτηριστικά ενός καλού στόχου και ακολουθώντας τη μεθοδολογία στοχοθέτησης.
2. Ετοιμάζει το πρόγραμμα επίτευξης στόχων εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
3. Υλοποιεί τις ενέργειες επίτευξης των στόχων σύμφωνα με το πρόγραμμα επίτευξης στόχων.
4. Επιβλέπει και να καθοδηγεί την ορθή εφαρμογή του προγράμματος επίτευξης στόχων στη βάση της σχετικής διαδικασίας του οργανισμού.
5. Ελέγχει το βαθμό επίτευξης των στόχων σύμφωνα με το πρόγραμμα επίτευξης στόχων.
6. Αναλύει την απόδοση του τομέα ευθύνης του στη βάση των στόχων και του προγράμματος επίτευξης στόχων.
7. Εφαρμόζει μέτρα για βελτίωση της απόδοσης των στόχων και των αποτελεσμάτων του προγράμματος.



## **ΚΤ.6 Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία του προγραμματισμού εργασιών.
2. Αναφέρει τη δομή και το περιεχόμενο του προγράμματος εργασιών.
3. Απαριθμεί τις εργασίες που χρήζουν προγραμματισμού.
4. Αναφέρει τους αναγκαίους πόρους για τις εργασίες.
5. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής των απαραίτητων πληροφοριών για την ετοιμασία του προγράμματος εργασιών.
6. Περιγράφει τη διαδικασία εκτίμησης των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και άλλους πόρους για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών.
7. Περιγράφει τη μεθοδολογία προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού και άλλων πόρων.
8. Αναφέρει τις βασικές αρχές και τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη στην κατανομή και ανάθεση εργασιών στους εργαζόμενους.
9. Περιγράφει τη μέθοδο ελέγχου της υλοποίησης του προγράμματος εργασιών.
10. Αναφέρει τους λόγους που οδηγούν σε αναθεώρηση του προγράμματος εργασιών.
11. Περιγράφει τη μεθοδολογία αναθεώρησης του προγράμματος εργασιών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει τις αναγκαίες πληροφορίες για την ετοιμασία του προγράμματος εργασιών, ακολουθώντας τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Προσδιορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και άλλους πόρους για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της κάθε εργασίας.
3. Ελέγχει τη διαθεσιμότητα των αναγκαίων πόρων για την ικανοποίηση των αναγκών των εργασιών.
4. Ετοιμάζει το πρόγραμμα εργασιών σύμφωνα με τις διαδικασίες του οργανισμού και των απαιτήσεων της κάθε εργασίας.
5. Επιλέγει το αναγκαίο ανθρώπινο δυναμικό για την υλοποίηση των εργασιών σύμφωνα με τις γνώσεις και τις δεξιότητες του, και τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.

6. Προγραμματίζει τους άλλους πόρους, ώστε να είναι διαθέσιμοι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.
7. Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος εργασιών.
8. Αναθεωρεί το πρόγραμμα εργασιών σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων, ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στην υλοποίηση εργασιών.

## **ΚΤ.7 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.
2. Αναφέρει τις μεθόδους επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.
3. Διατυπώνει τα στάδια για τον σχεδιασμό και την προετοιμασία συνέντευξης επιλογής.
4. Εξηγεί τις αρχές για αποτελεσματικές συνεντεύξεις προσλήψεων.
5. Περιγράφει τεχνικές αξιολόγησης και επιλογής του καταλληλότερου υποψήφιου για τη θέση εργασίας.
6. Εξηγεί τη σημασία της αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
7. Απαριθμεί τα βασικά στοιχεία της αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
8. Περιγράφει τη διαδικασία αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
9. Διατυπώνει ατομικούς και ομαδικούς στόχους ανθρώπινου δυναμικού.
10. Αναφέρει τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού.
11. Περιγράφει τις μεθόδους και τις τεχνικές εντοπισμού αναγκών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
12. Εξηγεί τη σημασία της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
13. Περιγράφει τις μεθόδους ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
14. Αναφέρει τρόπους αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζεται για τη διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με τις πρακτικές του οργανισμού.
2. Εντοπίζει τους υποψήφιους που ικανοποιούν τα ελάχιστα κριτήρια της θέσης εργασίας για να κληθούν στη διαδικασία πρόσληψης.
3. Επιλέγει τη μέθοδο επιλογής ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.
4. Προετοιμάζεται για τις προσωπικές συνεντεύξεις υποψηφίων σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.

5. Διεξάγει συνεντεύξεις για την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, εφαρμόζοντας τις αρχές της αποτελεσματικής συνέντευξης.
6. Αξιολογεί και να επιλέγει τον καταλληλότερο υποψήφιο σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.
7. Αξιολογεί το ανθρώπινο δυναμικό, εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία προς επιμέτρηση των τομέων και των κριτηρίων αξιολόγησης του ανθρωπίνου δυναμικού.
8. Συγκρίνει τα αποτελέσματα της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου με τους αντίστοιχους ατομικούς και ομαδικούς στόχους.
9. Ανατροφοδοτεί τους εργαζομένους σχετικά με τον βαθμό υλοποίησης των στόχων και της απόδοσης τους.
10. Λαμβάνει ενέργειες για τη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, ώστε να επιτευχθούν οι ατομικοί και ομαδικοί τους στόχοι.
11. Εντοπίζει και να καταγράφει τις ανάγκες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες μεθόδους και τεχνικές.
12. Σχεδιάζει δραστηριότητες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στη βάση των αναγκών που εντοπίστηκαν, αξιοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους και τεχνικές.
13. Προγραμματίζει και να οργανώνει δραστηριότητες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους πόρους.
14. Αξιολογεί την υλοποίηση των δραστηριοτήτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού για σκοπούς βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων και βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων.

## **ΚΤ.8    Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τις βασικές αρχές της επικοινωνίας.
2. Περιγράφει τους τρόπους επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
3. Αναλύει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
4. Περιγράφει τα εμπόδια που παρατηρούνται στην επικοινωνία.
5. Απαριθμεί τρόπους βελτίωσης της επικοινωνίας.
6. Διατυπώνει τις διαφορές μεταξύ επίσημης και ανεπίσημης επικοινωνίας.
7. Αναφέρει τεχνικές και εργαλεία προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.
8. Αναλύει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα της ομαδικής εργασίας.
9. Περιγράφει εμπόδια που παρουσιάζονται στην ομαδική εργασία και τρόπους αντιμετώπισης τους.
10. Περιγράφει τον τρόπο που λειτουργεί μια ομάδα στον χώρο εργασίας.
11. Περιγράφει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα των αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
12. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων.
13. Αναφέρει τα εμπόδια στην επίτευξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας και τους τρόπους αντιμετώπισης τους.
14. Περιγράφει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επιλέγει και να εφαρμόζει διάφορες τεχνικές και εργαλεία επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, ακολουθώντας την πολιτική και τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Εντοπίζει και να αξιολογεί εμπόδια που παρουσιάζονται για σκοπούς βελτίωσης του βαθμού επικοινωνίας.
3. Εφαρμόζει τρόπους βελτίωσης της επικοινωνίας, ακολουθώντας καλές πρακτικές.
4. Επιβλέπει τις εργασίες της ομάδας και να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την παραγωγικότητα της ομαδικής εργασίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του οργανισμού.

5. Αντιμετωπίζει εμπόδια που παρουσιάζονται και επηρεάζουν την ομαλή λειτουργία της ομάδας, εφαρμόζοντας αποτελεσματικές τακτικές.
6. Επιλέγει και να εφαρμόζει τεχνικές για βελτίωση και διατήρηση της ομαδικής εργασίας.
7. Παρακολουθεί και να λαμβάνει ενέργειες για τη διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος σύμφωνα με την κουλτούρα και τις πρακτικές του οργανισμού.
8. Εφαρμόζει ενέργειες και να λαμβάνει πρωτοβουλίες για ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
9. Διαχειρίζεται συγκρούσεις μεταξύ συναδέλφων για εξάλειψη οποιωνδήποτε εμποδίων παρουσιάζονται.

## **ΚΤ.11 Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία που πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη μεθοδολογία για την εκτίμηση των κινδύνων ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
3. Αναφέρει τις αρχές πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων.
4. Περιγράφει τη διαδικασία της αναφοράς των κινδύνων και επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
5. Ερμηνεύει την πολιτική και τους στόχους του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
6. Επεξηγεί την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
7. Εξηγεί τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθούνται στον χώρο εργασίας.
8. Ερμηνεύει τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
9. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού ατυχήματος και ασθένειας.
10. Κατονομάζει και να επεξηγεί τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στον χώρο εργασίας του.
11. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
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 υλικά και τις ποσότητες τους που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.



### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους και επικίνδυνες καταστάσεις για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του.
2. Αξιολογεί και να εκτιμά τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του, ακολουθώντας τη μεθοδολογία εκτίμησης κινδύνων.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
4. Ελέγχει την εφαρμογή της διαδικασίας αναφοράς των κινδύνων και επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζόμενων.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει τους εργαζόμενους για τον σωστό και ασφαλή τρόπο χειρισμού του εξοπλισμού.
6. Οργανώνει και να συντονίζει τους εργαζόμενους για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εφαρμόζοντας το κατάλληλο σχέδιο δράσης.
7. Ελέγχει τη διαθεσιμότητα και την καταλληλότητα του εξοπλισμού αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.
8. Οργανώνει και να συντονίζει τις ενέργειες εκκένωσης, ακολουθώντας το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
9. Ελέγχει την πληρότητα των κουτιών πρώτων βοηθειών με όλα τα απαιτούμενα υλικά.

### **ΚΤ.13 Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα και δραστηριότητες στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη μεθοδολογία για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση των περιβαλλοντικών κινδύνων και περιβαλλοντικών πλευρών.
3. Περιγράφει τη διαδικασία για την εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον.
4. Ερμηνεύει την πολιτική και τους στόχους του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
5. Δηλώνει τις πηγές ενημέρωσης και πληροφόρησης σε σχέση με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς για την περιβαλλοντική διαχείριση.
6. Επεξηγεί την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς για την περιβαλλοντική διαχείριση.
7. Εξηγεί τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Αναφέρει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
9. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο ευθύνης του.
10. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
11. 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 από τα προϊόντα και δραστηριότητες στον χώρο εργασίας που είναι υπό την ευθύνη του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Αξιολογεί και να εκτιμά τους περιβαλλοντικούς κινδύνους, ακολουθώντας τη μεθοδολογία εκτίμησης των επιπτώσεων στο περιβάλλον.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων πρόληψης της ρύπανσης και εφαρμογής των κανόνων περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Ελέγχει ότι χρησιμοποιούνται οικολογικά υλικά και προϊόντα, φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

5. Ελέγχει ότι εφαρμόζονται τα μέτρα εξοικονόμησης νερού και ενέργειας κατά την εκτέλεση των εργασιών, σύμφωνα με τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
6. Ελέγχει την ορθή αποθήκευση, χρήση και απόρριψη υλικών και προϊόντων, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
7. Εποπτεύει και να ελέγχει τον χειρισμό και απόρριψη των ανακυκλώσιμων υλικών, και προϊόντων, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
8. Εποπτεύει και να ελέγχει ότι εργασίες που είναι υπό την ευθύνη του εκτελούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς, την πολιτική και τις οδηγίες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
9. Συντονίζει και να καθοδηγεί τους εργαζόμενους για εφαρμογή των ενεργειών πρόληψης και περιορισμού των δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΣΣΚ6.1	Συντονισμός και εποπτεία ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων
ΣΣΚ6.2	Έλεγχος ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων
ΣΣΚ6.3	Εποπτεία και έλεγχος τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου

## **ΣΣΚ6.1 Συντονισμός και εποπτεία ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη βασική ορολογία σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα και να ερμηνεύει τη σημασία τους.
2. Περιγράφει τη δημιουργία χρονοδιαγράμματος δραστηριοτήτων για την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
3. Αναφέρει τη σημασία της αλληλεξάρτησης των διαφόρων ειδών σχεδίων της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
4. Αναλύει τις αρχές συντονισμού για την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
5. Εξηγεί τις αρχές εποπτείας για την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
6. Αναφέρει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες υλοποίησης της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων, εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.
7. Περιγράφει τις διαδικασίες παραγγελίας και παραλαβής υλικών σχεδίασης.
8. Περιγράφει τις διαδικασίες συντήρησης και επιδιόρθωσης του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δημιουργεί χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων για την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
2. Συντονίζει την εκτέλεση των εργασιών, ώστε να επιτευχθούν οι χρονικοί στόχοι και τα ορόσημα της ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
3. Συντονίζει τις δραστηριότητες για την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
4. Εποπτεύει την ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με βάση τους ισχύοντες κανονισμούς.
5. Προβαίνει σε προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες υλοποίησης της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων, εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.

6. Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα αποθέματα των υλικών σχεδίασης για αποφυγή ελλείψεων.
7. Παραγγέλλει και να παραλαμβάνει υλικά σχεδίασης, σύμφωνα με τις διαδικασίες της επιχείρησης.
8. Ελέγχει την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.
9. Ελέγχει τη συντήρηση του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

## **ΣΣΚ6.2 Έλεγχος ετοιμασίας πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ερμηνεύει τα έγγραφα συμβολαίων σχεδίασης του κατασκευαστικού έργου.
2. Επεξηγεί τις προδιαγραφές και τους τεχνικούς όρους του κατασκευαστικού έργου.
3. Αναφέρει τα βασικά χαρακτηριστικά διαχείρισης και διασφάλισης της ποιότητας, στην ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
4. Περιγράφει απλούς ελέγχους ακρίβειας, ορθότητας και εμφάνισης της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου ολοκλήρωσης ετοιμασίας της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
6. Εξηγεί τη διαδικασία ελέγχου συμφωνίας της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με τις προδιαγραφές του έργου.
7. Αναλύει τη διαδικασία διόρθωσης τυχόν παραλείψεων και λαθών.
8. Περιγράφει τα χαρακτηριστικά αξιολόγησης της ολοκλήρωσης ετοιμασίας της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
9. Αναφέρει τη σημασία της σύγκρισης της ετοιμασίας της πλήρους σειράς σχεδίων των συγκεκριμένων κατασκευαστικών έργων με προηγούμενες εργασίες.
10. Περιγράφει τις διαδικασίες συντήρησης και επιδιόρθωσης του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να διασφαλίζει την απαιτούμενη και αποδεκτή ποιότητα στην ετοιμασία πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων.
2. Εφαρμόζει απλούς ελέγχους ακρίβειας, ορθότητας και εμφάνισης της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων, ακολουθώντας τις διαδικασίες και καλές πρακτικές.
3. Ελέγχει την ολοκλήρωση ετοιμασίας της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με βάση τις αποδεκτές καλές πρακτικές.
4. Ελέγχει τη συμφωνία της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με τις προδιαγραφές του έργου, ώστε να μην υπάρχουν αποκλίσεις σε επίπεδο περιεχομένου και ποιότητας, εφαρμόζοντας τις καλές πρακτικές της επιχείρησης.



5. Εντοπίζει τυχόν παραλείψεις και λάθη στην ετοιμασία της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων για αναθεώρηση και βελτίωση.
6. Ελέγχει τις ενέργειες άμεσης διόρθωσης τυχόν παραλείψεων και λαθών σύμφωνα με σχετικές οδηγίες.
7. Αξιολογεί την ολοκλήρωση ετοιμασίας της πλήρους σειράς σχεδίων των συγκεκριμένων κατασκευαστικών έργων με βάση τις αποδεκτές καλές πρακτικές.
8. Συγκρίνει την ετοιμασία της πλήρους σειράς σχεδίων των συγκεκριμένων κατασκευαστικών έργων με προηγούμενες ετοιμασίες σχεδίων και καταγράφει τα σχόλια του.
9. Ελέγχει την εκτύπωση της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με βάση τις διαδικασίες και καλές πρακτικές της επιχείρησης.
10. Ελέγχει το δίπλωμα του χαρτιού της πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων με βάση τις διαδικασίες και καλές πρακτικές της επιχείρησης.
11. Ελέγχει την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.
12. Ελέγχει τη συντήρηση του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

### **ΣΣΚ6.3 Εποπτεία και έλεγχος τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα βασικά χαρακτηριστικά διαχείρισης και διασφάλισης της ποιότητας στην ετοιμασία σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου.
2. Περιγράφει απλούς ελέγχους ακρίβειας, ορθότητας και εμφάνισης στην ετοιμασία σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου.
3. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου ολοκλήρωσης ετοιμασίας σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου.
4. Εξηγεί τη διαδικασία ελέγχου συμφωνίας της τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου με την πλήρη σειρά σχεδίων κατασκευαστικών έργων και με τις προδιαγραφές του έργου.
5. Αναλύει τη διαδικασία επιδιόρθωσης πιθανών παραλείψεων και λαθών.
6. Περιγράφει τα χαρακτηριστικά αξιολόγησης της ολοκλήρωσης ετοιμασίας σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου.
7. Περιγράφει τις διαδικασίες συντήρησης και επιδιόρθωσης του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να διασφαλίζει την απαιτούμενη και αποδεκτή ποιότητα στην ετοιμασία σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου.
2. Εφαρμόζει πολλαπλούς ελέγχους ακρίβειας, ορθότητας και εμφάνισης σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου, ακολουθώντας τις διαδικασίες και καλές πρακτικές.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την ολοκλήρωση ετοιμασίας της σειράς σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης οντότητας και τμήματος κατασκευαστικού έργου με βάση τις αποδεκτές καλές πρακτικές.
4. Ελέγχει τη συμφωνία της σειράς σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου, με την πλήρη σειρά σχεδίων κατασκευαστικών έργων και με τις προδιαγραφές του έργου, ώστε να μην υπάρχουν αποκλίσεις σε επίπεδο περιεχομένου και ποιότητας.

5. Εντοπίζει πιθανές παραλείψεις και λάθη στην ετοιμασία των σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου για αναθεώρηση και βελτίωση.
6. Ελέγχει τις ενέργειες άμεσης διόρθωσης τυχόν παραλείψεων και λαθών σύμφωνα με σχετικές οδηγίες.
7. Αξιολογεί την ολοκλήρωση ετοιμασίας της σειράς σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου με βάση τις αποδεκτές καλές πρακτικές.
8. Ελέγχει την εκτύπωση της σειράς σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου με βάση τις διαδικασίες και καλές πρακτικές της επιχείρησης.
9. Ελέγχει το δίπλωμα του χαρτιού της σειράς σχεδίων τρισδιάστατης σχεδίασης τμήματος κατασκευαστικού έργου με βάση τις διαδικασίες και καλές πρακτικές της επιχείρησης..
10. Ελέγχει την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.
11. Ελέγχει τη συντήρηση εξοπλισμού που απαιτείται για την εργασία.

### 3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει δραστηριότητες στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες καταστάσεις και να προσαρμόζει τις εργασίες στις επικρατούσες συνθήκες.
2. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση εργασιών.
3. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική εφαρμογή των εργασιών που εκτελεί ο ίδιος και υφιστάμενοι του.
4. Συνεργάζεται εποικοδομητικά σε ομάδες εργασίας σε όλα τα επίπεδα, με συναδέλφους και εξωτερικούς φορείς.
5. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και παροτρύνει τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την εφαρμογή τους.
6. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους υφισταμένους του για την επίτευξη των στόχων και της αποτελεσματικής διεκπεραίωσης των εργασιών.
7. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
8. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους εργαζόμενους για την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
9. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους υφιστάμενους του για τον ορθό και ασφαλή χειρισμό του εξοπλισμού και τη διατήρηση του σε άρτια λειτουργική κατάσταση.
10. Οργανώνει την εργασία και να υποστηρίζει τους υφιστάμενους του για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις.
11. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων.
12. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στην βελτίωση των πρακτικών, των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας.
13. Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για ανάθεση και εκτέλεση των εργασιών αξιολογώντας τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους.
14. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
15. Συνεργάζεται με τον πελάτη του για αποτύπωση σε σχέδιο των απόψεων και των απαιτήσεων του με δημιουργικό και λειτουργικό τρόπο.

16. Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις του τομέα και τις τάσεις που εμφανίζονται και αφορούν τις καταναλωτικές συνήθειες και τρόπο ζωής του κοινού και δημιουργικά τις ενσωματώνει στην εργασία του.
17. Αναπτύσσει και να εξελίσσει τόσο την προσωπική του απόδοση, όσο και την απόδοση των υφισταμένων του με την συμμετοχή σε εξειδικευμένες μεθόδους μάθησης.
18. Αναζητεί την επαγγελματική ανέλιξη του μέσω της επίδειξης ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.

#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

**Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού**

Η ανάπτυξη του προσωπικού ενός οργανισμού αφορά τον εμπλουτισμό γνώσεων, αναβάθμιση δεξιοτήτων και ικανοτήτων που αφορούν την επαγγελματική του ανέλιξη και βελτίωση του μισθολογικού του επιπέδου. Η διαδικασία αυτή προσδίδει στον οργανισμό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και στο προσωπικό ενδιαφέρον και ικανοποίηση στην εργασία.

**Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού**

Η διαδικασία διαπίστωσης και καταγραφής της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας αλλά και του οργανισμού όπου απασχολείται. Η διαδικασία αυτή γίνεται συνήθως ετήσια στη βάση καθορισμένων λεπτομερειών ενός συστήματος αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Το σύστημα αξιολόγησης έχει σχέση με την κουλτούρα του οργανισμού και μπορεί να συνδέεται με το σύστημα αμοιβής, τη βελτίωση της απόδοσης, τον εντοπισμό των αναπτυξιακών αναγκών του προσωπικού, την υποκίνηση κ.λ.π.

**Αρχιτεκτονικό γραφείο**

Γραφείο που εκπονεί αρχιτεκτονικές μελέτες και ετοιμάζει αρχιτεκτονικά σχέδια.

**Αρχιτεκτονικά σχέδια**

Σχέδια που εκπονούνται από αρχιτέκτονα για τη διαμόρφωση και δημιουργία χώρων όπου οι άνθρωποι ζουν, εργάζονται και ξεκουράζονται άνετα.

**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 η 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).



<b>Εκτυπωτής</b>	Όργανο που τυπώνει με εντολές μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Επίσης σαρώνει και δημιουργεί αντίγραφα σχεδίων και εγγράφων.
<b>Επαγγελματικό προσόν</b>	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.
<b>Επιλογή ανθρώπινου δυναμικού</b>	Η επιλογή ικανού και κατάλληλου ατόμου για πλήρωση κενής θέσης σε ένα οργανισμό, με συγκεκριμένη διαδικασία και τρόπο αξιολόγησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει την προσέλκυση υποψηφίων, την προφορική, γραπτή ή/και άλλο είδος εξέταση και προσωπική συνέντευξη.
<b>Ηλεκτρολογικά σχέδια</b>	Εκπονούνται από ηλεκτρολόγο μηχανικό και περιλαμβάνουν τη μελέτη και τα σχέδια για τη δικτύωση του ηλεκτρικού ρεύματος σε δομικό ή τεχνικό έργο.
<b>Ικανότητες</b>	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.
<b>Καθοδήγηση ανθρώπινου δυναμικού</b>	Διαδικασία ανάπτυξης δεξιοτήτων και ικανοτήτων, και απόκτησης γνώσεων με στόχο την ικανοποίηση επιχειρησιακών αναγκών αλλά και την ενδυνάμωση του εργαζόμενου. Αυτή έχει ως αποτέλεσμα ο εργαζόμενος να κατανοήσει τις δυνατότητές του, να βελτιώσει τις δεξιότητες του και να είναι σε θέση πλέον να προσδιορίζει ξεκάθαρα τους στόχους του, καθώς και τον τρόπο σύμφωνα με τον οποίο θα τους πετύχει.
<b>Κατασκευαστικά έργα</b>	Τα δομικά και τεχνικά έργα που κατασκευάζονται σύμφωνα με μελέτες και σχέδια.
<b>Κλίμακα σχεδίασης</b>	Η σχέση του γραφικού μεγέθους ενός αντικειμένου προς το πραγματικό μέγεθος του.

<b>Μαθησιακά αποτελέσματα</b>	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.
<b>Μέθοδοι ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού</b>	Οι μέθοδοι ανάπτυξης που αξιοποιούνται για υλοποίηση των διαφόρων δραστηριοτήτων ανάπτυξης προσωπικού, περιλαμβάνουν την παραδοσιακή κατά πρόσωπο κατάρτιση και καθοδήγηση κοντά σε ένα έμπειρο στέλεχος, αλλά και μια ποικιλία από άλλες νέες και μοντέρνες μεθόδους, όπως είναι η εξ αποστάσεως κατάρτιση, η σύγχρονη ή ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεκπαίδευση και η υβριδική / μικτή μάθηση.
<b>Μέθοδοι εντοπισμού αναγκών</b>	Οι μέθοδοι εντοπισμού αναγκών περιλαμβάνουν την αξιοποίηση πηγών πληροφοριών σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και επίπεδο τομέα οικονομικής δραστηριότητας (εθνικοί οργανισμοί και υπηρεσίες, επαγγελματικοί σύνδεσμοι, αναλύσεις και παρουσιάσεις ειδικών κ.λ.π) και αφορούν εξελίξεις, προβλέψεις αλλά και υφιστάμενα προβλήματα. Πρόσθετα, σε επίπεδο οργανισμού αφορούν την επισταμένη μελέτη των στόχων και επιδιώξεων του, των δραστηριοτήτων και προϊόντων, του τρόπου εργασίας, των προβλημάτων που αντιμετωπίζει καθώς και άλλων χαρακτηριστικών. Τέλος, σε ατομικό επίπεδο, συλλέγονται και αναλύονται πληροφορίες που αφορούν το μορφωτικό επίπεδο, τις γνώσεις και εμπειρίες, την απόδοση και τις προοπτικές στον οργανισμό όπου εργάζεται το άτομο.
<b>Μηχανολογικά σχέδια</b>	Εκπονούνται από μηχανολόγο μηχανικό και περιλαμβάνουν τη μελέτη και τα σχέδια για τη μηχανολογική εγκατάσταση ενός δομικού ή τεχνικού έργου.
<b>Περιβαλλοντικές συνθήκες</b>	Κατάσταση ή χαρακτηριστικό του περιβάλλοντος, όπως προσδιορίζεται σε μια δεδομένη χρονική στιγμή.
<b>Περιβαλλοντική κατάσταση</b>	Συνθήκη ή χαρακτηριστικό του περιβάλλοντος, όπως προσδιορίζεται σε μια δεδομένη χρονική στιγμή.
<b>Περιβαλλοντική πλευρά</b>	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.

<b>Πλήρους σειράς σχεδίων κατασκευαστικών έργων</b>	Αρχιτεκτονικά, στατικά, τοπογραφικά, μηχανολογικά και ηλεκτρολογικά σχέδιων
<b>Πρόγραμμα επίτευξης στόχων</b>	Πρόγραμμα ενεργειών για την επίτευξη στόχων σε ένα τομέα ευθύνης και ένα τμήμα. Το πρόγραμμα είναι συνήθως γραπτό και περιλαμβάνει περιγραφή των ενεργειών, της σειράς υλοποίησης τους, των υπευθυνοτήτων και του χρονοδιαγράμματος εφαρμογής τους.
<b>Στοιχεία περιβάλλοντος</b>	Τα στοιχεία που υπάρχουν στο συγκεκριμένο περιβάλλον, όπως άνθρωποι, αυτοκίνητα, ανωμαλίες επιφάνειας εδάφους, σκιάσεις.
<b>Στρώματα</b>	Αποτελεί μια βασική εντολή στη σχεδίαση με Η/Υ. Είναι η ομαδοποίηση και κατηγοριοποίηση των αντικειμένων του σχεδίου, και στη συνέχεια ο διαχωρισμός τους σε στρώματα.
<b>Τεχνικό σχέδιο</b>	Αποτελεί τη διεθνή γλώσσα επικοινωνίας μεταξύ του μελετητή και του κατασκευαστή, όπως και το μέσο έκφρασης και παρουσίασης ιδεών που αφορούν το σχεδιασμό αντικειμένων.
<b>Τομέας εργασίας</b>	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.
<b>Τοπογραφικά σχέδια</b>	Εκπονούνται από τοπογράφο μηχανικό και περιλαμβάνουν τη μελέτη και τα σχέδια για την τοπογραφική αποτύπωση μιας έκτασης γης.
<b>Υδραυλικά σχέδια</b>	Τα σχέδια που παρέχουν τις πληροφορίες για την υδραυλική εγκατάσταση ενός δομικού έργου.

ISBN 978-9963-43-403-9

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | [anad@anad.org.cy](mailto:anad@anad.org.cy) | [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy)

---