



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

**Επόπτης  
κατασκευαστικών έργων**

Επίπεδο CyQF/EQF 5

## **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>5</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος.....	5
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο.....	5
	Προσόντων (CyQF/ EQF).....	5
1.3	Κωδικός ISCO .....	5
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	5
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ.....</b>	<b>5</b>
2.1	Αντικείμενο.....	5
2.2	Εργασιακό περιβάλλον.....	5
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	5
2.4	Εξοπλισμός .....	6
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	6
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι .....	6
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	6
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	7
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ) .....</b>	<b>8</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας.....	9
ΚΤ.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων .....	10
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών .....	11
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού .....	13
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας ....	15
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία .....	17
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	19
ΚΤ.17	Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού. 21	
ΚΤ.18	Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων .....	22
ΚΤ.24	Παραγγελία, εποπτεία και έλεγχος παραλαβής και αποθήκευσης υλικών .....	23
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας .....	25
ΕΚΕ5.1	Εγκατάσταση και οργάνωση εργοταξίου.....	26
ΕΚΕ5.2	Έλεγχος χρήσης των δομικών υλικών .....	28
ΕΚΕ5.3	Εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης εργασιών .....	29
ΕΚΕ5.4	Καταγραφή εκτελεσθείσας εργασίας.....	31

<b>ΕΚΕ5.5</b>	<b>Καταγραφή ωραρίου και συμπλήρωση ημερολόγιου έργου .....</b>	<b>32</b>
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία) .....	33
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ.....</b>	<b>35</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Επόπτης κατασκευαστικών έργων

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

Προσόντων (CyQF/ EQF):

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

3123

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

EKE5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο επόπτης κατασκευαστικών έργων εγκαθιστά και οργανώνει το εργοτάξιο, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τη διεκπεραίωση και την ποιότητα των εργασιών κατασκευής έργων, τόσο από το εργατικό και τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης, όσο και από το προσωπικό των υπεργολάβων, σύμφωνα με τα κατασκευαστικά σχέδια, τα δελτία ποσοτήτων, το σχέδιο ασφάλειας και υγείας και το σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων. Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνει και εποπτεύει τις εργασίες του τμήματος του και ελέγχει την τήρηση προδιαγραφών, κανόνων ασφάλειας και υγείας και περιβαλλοντικών πρακτικών.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο επόπτης κατασκευαστικών έργων εργάζεται τόσο σε κλειστούς χώρους σε γραφείο, όσο και σε ανοικτούς χώρους στο εργοτάξιο. Απαιτείται αυστηρή εφαρμογή των κανόνων ασφάλειας και υγείας και χρήση προστατευτικού εξοπλισμού κατά την παρουσία του στον χώρο του εργοταξίου. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως μεταβαλλόμενο αναλόγως των προθεσμιών και χρονικών περιορισμών υλοποίησης των εργασιών.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο επόπτης κατασκευαστικών έργων έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε εργοληπτικές επιχειρήσεις οικοδομικών και τεχνικών έργων, σε τμήματα δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα καθώς και σε επιχειρήσεις συντήρησης και ανακαίνισης έργων. Δύναται να συστήσει δική του εργοληπτική επιχείρηση αφού καλύπτει της προϋποθέσεις που προνοούνται από τη νομοθεσία του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών.

## **2.4 Εξοπλισμός:**

Γραφείο εργοταξίου, τραπέζι μελέτης σχεδίων, φωτιστικό, μεγεθυντικός φακός, βιβλιοθήκη, σταντ για φύλαξη σχεδίων, υπολογιστική τσέπη, χάρακας, μολύβια, στυλό, χαρτί, σημειωματάριο, κλίμακες μέτρησης αποστάσεων, μέτρο, μετροταινία, κινητό τηλέφωνο, φανάρι μπαταρίας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, tablet, μέσα ατομικής προστασίας(κράνος, μάσκες προσώπου, υποδήματα ασφαλείας, γάντια, φωσφορούχο γιλέκο, στολή), εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

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

1. ΔΚΕ6 Διευθυντής κατασκευαστικών έργων

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Επιστάτης, εργοδηγός

## **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 5

Πείρα: Δεν απαιτείται

### **Διαδρομή 2**

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

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 3**

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

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## 2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Γραπτή εξέταση με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστού / λάθους και περιγραφικού τύπου.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προφορική εξέταση.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης.

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



### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
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.17	Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού
ΚΤ.18	Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων
ΚΤ.24	Παραγγελία, εποπτεία και έλεγχος παραλαβής και αποθήκευσης υλικών

## **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 το πρόγραμμα επίτευξης στόχων.
6. Αναλύει την απόδοση του τομέα ευθύνη 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, αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία 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 ανθρώπινου 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.

## **ΚΤ.17 Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει τον εξοπλισμό που χρήζει καθαρισμού και συντήρησης.
2. Εξηγεί την ορθή λειτουργία και την ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
3. Περιγράφει τη διαδικασία καθαρισμού του εξοπλισμού.
4. Αναφέρει 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.
8. Εξηγεί τη σημασία της καταγραφής των συντηρήσεων και των βλαβών του εξοπλισμού.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει και να διασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός είναι κατάλληλος, καθαρός, συντηρημένος και διαθέσιμος για χρήση, σύμφωνα με τις οδηγίες συντήρησης.
2. Εντοπίζει και να απομονώνει ελαττωματικό εξοπλισμό, ακολουθώντας τη διαδικασία του οργανισμού.
3. Εντοπίζει και να αναφέρει τις σοβαρές βλάβες του εξοπλισμού στο αρμόδιο άτομο, όπως προνοείται στη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
4. Ελέγχει την καταγραφή και αρχειοθέτηση των πληροφοριών καθαρισμού, συντήρησης και επιδιόρθωσης του εξοπλισμού.

## **ΚΤ.18 Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους διάφορους τύπους τεχνικών σχεδίων.
2. Περιγράφει τους τρόπους αξιοποίησης των τεχνικών σχεδίων κατά την εκτέλεση εργασιών.
3. Αναφέρει τα στοιχεία τα οποία περιλαμβάνουν τα τεχνικά σχέδια.
4. Εξηγεί τις μονάδες μέτρησης και τις κλίμακες σχεδίασης των τεχνικών σχεδίων.
5. Ερμηνεύει τα σύμβολα και τις οδηγίες των τεχνικών σχεδίων.
6. Δηλώνει τη σημασία της ετοιμασίας και της χρήσης σκαριφημάτων.
7. Περιγράφει τα βήματα ετοιμασίας σκαριφημάτων.
8. Αναφέρει τα βήματα και σημεία ελέγχου των σκαριφημάτων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ερμηνεύει και να εξάγει δεδομένα από τα τεχνικά σχέδια για αξιοποίηση τους κατά την εκτέλεση εργασιών.
2. Μετράει και να υπολογίζει διαστάσεις από τα τεχνικά σχέδια για την εκτέλεση εργασιών αξιοποιώντας τον κατάλληλο εξοπλισμό.
3. Αναλύει τα τεχνικά σχέδια σε επιμέρους κατασκευές για την εκτέλεση εργασιών.
4. Σχεδιάζει με ελεύθερο χέρι σκαριφήματα με τις διαστάσεις και αναλογίες των επιμέρους κατασκευών στη βάση τεχνικών σχεδίων και λεπτομερειών κατασκευών.
5. Ελέγχει την ποιότητα των σκαριφημάτων σύμφωνα με τα τεχνικά σχέδια και λεπτομέρειες κατασκευών.

## **ΚΤ.24 Παραγγελία, εποπτεία και έλεγχος παραλαβής και αποθήκευσης υλικών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη μεθοδολογία ελέγχου για τον εντοπισμό ελλείψεων υλικών.
2. Διατυπώνει τις προδιαγραφές των υλικών.
3. Αναφέρει τις πληροφορίες, που λαμβάνει υπόψη, για τον υπολογισμό των αναγκαίων ποσοτήτων σε υλικά.
4. Εξηγεί τη χρήση ενός προγράμματος εργασιών.
5. Αναφέρει τις αναγκαίες πληροφορίες για την τοποθέτηση παραγγελιών προμηθειών.
6. Περιγράφει τον τρόπο συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής αναγκών για προμήθειες.
7. Περιγράφει τη διαδικασία τοποθέτησης και παρακολούθησης παραγγελιών σε προμηθευτές.
8. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας του χώρου και του εξοπλισμού για την παραλαβή και αποθήκευση υλικών.
9. Περιγράφει τη διαδικασία παραλαβής και ελέγχου των υλικών.
10. Περιγράφει τη διαδικασία μεταφοράς και αποθήκευσης των υλικών.
11. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για τη μεταφορά και αποθήκευση των υλικών.
12. Αναφέρει τις προδιαγραφές των χώρων αποθήκευσης υλικών.
13. Αναφέρει τις συνθήκες διατήρησης και αποθήκευσης των υλικών και τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής.
14. Εξηγεί τις αρχές FIFO, FEFO και τα σημεία ελέγχου για την ορθή εφαρμογή τους.
15. Περιγράφει τη διαδικασία του οργανισμού για τη διαχείριση μη συμμορφωμένων υλικών και τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να εφαρμόζονται.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναλύει τις ελλείψεις υλικών ώστε για να υπολογισθούν ορθά οι ανάγκες σε υλικά.
2. Επαληθεύει τις ποσότητες αποθεμάτων υλικών, ώστε να ικανοποιηθεί το πρόγραμμα εργασιών και να μην παρουσιασθούν ελλείψεις.
3. Παραγγέλλει από εγκεκριμένους προμηθευτές τα υλικά για κάλυψη των αναγκών σύμφωνα με τη διαδικασία τοποθέτησης και παρακολούθησης παραγγελιών του οργανισμού.

4. Παρακολουθεί τις παραγγελίες υλικών για ανταπόκριση των προμηθευτών στον συμφωνημένο χρόνο παράδοσης.
5. Ελέγχει ότι ο χώρος παραλαβής, ο εξοπλισμός, τα μέσα μεταφοράς και οι αποθηκευτικοί χώροι ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές και είναι έτοιμοι για τη παραλαβή υλικών.
6. Ελέγχει ότι στους αποθηκευτικούς χώρους τηρούνται οι κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής σύμφωνα με το είδος του υλικού.
7. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή της διαδικασίας παραλαβής και ελέγχου των υλικών.
8. Επαληθεύει την υλοποίηση των ελέγχων κατά την παραλαβή των υλικών σύμφωνα με τα κριτήρια παραλαβής και αποδοχής.
9. Εποπτεύει και να ελέγχει την ορθή χρήση του εξοπλισμού παραλαβής μεταφοράς και αποθήκευσης.
10. Εποπτεύει και να ελέγχει τη μεταφορά και αποθήκευση των υλικών στους ενδεδειγμένους χώρους σύμφωνα με τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής.
11. Εποπτεύει και να ελέγχει την τήρηση των αρχών FIFO και FEFO στους χώρους αποθήκευσης των υλικών.
12. Επαληθεύει ότι οι συνθήκες διατήρησης των υλικών παρακολουθούνται.
13. Χειρίζεται αποτελεσματικά τα μη συμμορφούμενα υλικά σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
14. Ελέγχει την ορθή καταγραφή των αποτελεσμάτων των ελέγχων παραλαβής, αποθήκευσης και διατήρησης των υλικών.



### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
<b>EKE5.1</b>	<b>Εγκατάσταση και οργάνωση εργοταξίου</b>
<b>EKE5.2</b>	<b>Έλεγχος χρήσης των δομικών υλικών</b>
<b>EKE5.3</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης εργασιών</b>
<b>EKE5.4</b>	<b>Καταγραφή εκτελεσθείσας εργασίας</b>
<b>EKE5.5</b>	<b>Καταγραφή ωραρίου και συμπλήρωση ημερολόγιου έργου</b>

## **EKE5.1 Εγκατάσταση και οργάνωση εργοταξίου**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τη θέση εκτέλεσης του έργου.
2. Αναφέρει τις βασικές αρχές τοπογράφησης για χάραξη των νέων κατασκευών και των προσωρινών εγκαταστάσεων.
3. Περιγράφει τη λειτουργία του εργοταξίου και των εγκαταστάσεων.
4. Αναφέρει τις ανάγκες για προσωρινούς αποθηκευτικούς χώρους, προσωρινές υπηρεσίες και προσωρινές εγκαταστάσεις ενός εργοταξίου.
5. Αναφέρει τους πιθανούς κινδύνους στο εργοτάξιο.
6. Αναφέρει τη βασική νομοθεσία περί της αδειοδότησης και λειτουργίας των προσωρινών υπηρεσιών του εργοταξίου.
7. Προσδιορίζει τις εργασίες που απαιτούνται για την προετοιμασία του χώρου του εργοταξίου.
8. Προβλέπει τη διαρρύθμιση του εργοταξίου για την ομαλή, ασφαλή, αποδοτική και οικονομική εκτέλεση των εργασιών.
9. Αναγνωρίζει τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας.
10. Αναφέρει τους κανόνες για τη διακίνηση της κυκλοφορίας εντός του χώρου εργοταξίου και στα σημεία πρόσβασης στο δίκτυο κυκλοφορίας.
11. Αναγνωρίζει τα τυποποιημένα σήματα, προειδοποιητικές και απαγορευτικές πινακίδες και τοποθεσίες ανάρτησης.
12. Αναφέρει εργασίες και ενέργειες που απαιτούνται στα πλαίσια της συντήρησης για καλή λειτουργία του εργοταξίου.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει σχέδιο εγκατάστασης εργοταξίου, τηρώντας τις καλές πρακτικές.
2. Διαμορφώνει τον χώρο εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη το σχέδιο ασφάλειας και υγείας.
3. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την ασφάλεια του χώρου του εργοταξίου βάσει του σχεδίου και των σχετικών κανονισμών.
4. Οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες εγκατάστασης των προσωρινών υπηρεσιών στη βάση του σχεδίου, ώστε να μην εμποδίζουν την εκτέλεση των εργασιών του έργου και να είναι εφικτή η ακύρωση ή μετακίνηση τους.

5. Οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες εγκατάστασης των προσωρινών εγκαταστάσεων στη βάση του σχεδίου, ώστε να μην εμποδίζουν την εκτέλεση των εργασιών του έργου και να είναι εφικτή η ακύρωση ή μετακίνηση τους.
6. Οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες εγκατάστασης των προσωρινών αποθηκευτικών χώρων στη βάση του σχεδίου ώστε να μην εμποδίζουν την εκτέλεση των εργασιών του έργου και να είναι εφικτή η ακύρωση ή μετακίνηση τους.
7. Συντονίζει και να επιβλέπει την κατασκευή προσωρινών δρόμων στη βάση του σχεδίου για καλή και ασφαλή κυκλοφορία.
8. Οργανώνει την εύρυθμη ροή των οχημάτων εντός του χώρου του εργοταξίου με βάση τους κανόνες διακίνησης και τα τυποποιημένα σήματα και πινακίδες.
9. Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για τη συντήρηση του εργοταξίου στη βάση προβλημάτων και αδυναμιών που παρουσιάζονται.

## **EKE5.2 Έλεγχος χρήσης των δομικών υλικών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει το είδος, τις ιδιότητες και τις συνθήκες σωστής εφαρμογής των δομικών υλικών.
2. Αναγνωρίζει τις σημάνσεις των υλικών και πρώτιστα τη CE.
3. Αναγνωρίζει το βαθμό επικινδυνότητας πρόκλησης σωματικής βλάβης κατά τη χρήση των δομικών υλικών.
4. Αναφέρει τους τρόπους προφύλαξης για ασφαλή χρήση των υλικών.
5. Περιγράφει τις βασικές αρχές δειγματοληψίας.
6. Περιγράφει τις μεθόδους προετοιμασίας και αποστολής δειγμάτων για έλεγχο.
7. Αναγνωρίζει τις μετρήσεις και ενδείξεις των εργαστηριακών αποτελεσμάτων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επιλέγει τα κατάλληλα υλικά σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές των σχεδίων και όρων.
2. Διενεργεί οπτικούς ελέγχους για την καταλληλότητα και την ποσότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.
3. Διαχειρίζεται τις ορθές ποσότητες για χρήση για κάθε εργασία με βάση τις καλές πρακτικές.
4. Ελέγχει την ορθή χρήση και εφαρμογή των υλικών τηρώντας τους κανονισμούς και τις καλές πρακτικές.
5. Διανέμει τα κατάλληλα προστατευτικά μέσα για την ασφάλεια των εργαζομένων.
6. Συλλέγει δείγματα δομικών υλικών σύμφωνα με τις αρχές δειγματοληψίας.
7. Αποστέλλει τα δείγματα δομικών υλικών με τη σωστή σήμανση στα αρμόδια εργαστήρια.
8. Ερμηνεύει και να συγκρίνει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών ελέγχων και να ενεργεί ανάλογα για βελτίωση των υλικών και των πρακτικών.

### **ΕΚΕ5.3 Εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης εργασιών**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τις διεργασίες που απαιτούνται για την εκτέλεση των κατασκευαστικών εργασιών στο εργοτάξιο.
2. Αναγνωρίζει τις δεξιότητες του προσωπικού στη χρήση των μηχανημάτων.
3. Ερμηνεύει έγγραφα προμήθειας υλικών και κατασκευών που συναρμολογούνται στο εργοτάξιο.
4. Περιγράφει στοιχεία καλών πρακτικών για την εκτέλεση των κατασκευαστικών εργασιών στο εργοτάξιο.
5. Απαριθμεί τη σειρά εκτέλεσης των κατασκευαστικών εργασιών στο εργοτάξιο.
6. Αναφέρει τις συνήθεις κακοτεχνίες και λάθη.
7. Αναγνωρίζει τα γενικά αποδεκτά επίπεδα ποιότητας εκτέλεσης των εργασιών.
8. Αναγνωρίζει τα γενικά αποδεκτά επίπεδα παραγωγικότητας κατά ειδικότητα και εργασία.
9. Αναφέρει τις βασικές αρχές ποιότητας σχετικών συστημάτων.
10. Περιγράφει τις συνθήκες προστασίας και ασφάλειας εκτελεσθείσας εργασίας.
11. Αναγνωρίζει τη σημαντικότητα τήρησης του προγράμματος εργασιών για την σταδιακή και ομαλή εξέλιξη του έργου.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει, να ελέγχει και να καθοδηγεί τους εργαζόμενους για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα σχέδια, τις προδιαγραφές και τα έγγραφα του έργου.
2. Προβλέπει τις ανάγκες σε μηχανολογικό εξοπλισμό στην εκτέλεση της κάθε εργασίας για τη ορθή διαχείριση του.
3. Επιλέγει το κατάλληλο άτομο ανάλογα με τις δεξιότητες του για τη χρήση των μηχανημάτων και εξοπλισμού για την αποτελεσματική αξιοποίηση του.
4. Εποπτεύει, να ελέγχει και να καθοδηγεί τους προμηθευτές υπηρεσιών για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα σχέδια, τις προδιαγραφές και τα έγγραφα του έργου.
5. Επιβλέπει, να ελέγχει και να αξιολογεί την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας και τις προδιαγραφές του έργου και βάσει αποδεκτών πρακτικών και κανονισμών ποιότητας της επιχείρησης.

6. Επιβλέπει, να ελέγχει και να αξιολογεί την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας και τις προδιαγραφές του έργου, βάσει αποδεκτών πρακτικών και επιπέδων παραγωγικότητας της επιχείρησης.
7. Προβλέπει πιθανές κακοτεχνίες και λάθη και να δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για προληπτικές ενέργειες.
8. Παρακολουθεί την εκτέλεση των κατασκευαστικών εργασιών κατά τη διάρκεια του έργου, να εντοπίζει έγκαιρα και να επιλύει προβλήματα, δυσκολίες και κακοτεχνίες κατά την εκτέλεση τους σύμφωνα τις προδιαγραφές του έργου και βάσει αποδεκτών πρακτικών και κανονισμών ποιότητας της επιχείρησης.
9. Εντοπίζει και να επιλύει σοβαρά εμπόδια για τη διευκόλυνση εξέλιξης του έργου και στη ροή των εργασιών και στην τήρηση χρονοδιαγραμμάτων.
10. Εφαρμόζει μεθόδους προστασίας και ασφάλειας των εκτελεσθεισών εργασιών, τηρώντας της διαδικασίες και ακολουθώντας τις καλές πρακτικές.
11. Ελέγχει και να αντιπαραβάλλει το στάδιο που βρίσκεται το έργο σε σχέση με το πρόγραμμα εργασιών για σκοπούς αναθεώρησης και εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών.

#### **EKE5.4 Καταγραφή εκτελεσθείσας εργασίας**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τις βασικές αρχές των τυποποιημένων μεθόδων μέτρησης εργασίας.
2. Αναγνωρίζει και να προσδιορίζει τη μονάδα μέτρησης της ποσότητας των μερών που συνθέτουν την κάθε εργασία.
3. Αναφέρει τις ανθρωποώρες που υπολογίζονται ανά ειδικότητα.
4. Περιγράφει τις εργασίες έργου και τις επί μέρους εργασίες που τις συνθέτουν.
5. Αναφέρει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την τεκμηρίωση πρόσθετων εργασιών.
6. Αναγνωρίζει την ενδεδειγμένη καταγραφή και συμπλήρωση εντύπων για απαιτήσεις σε σχέση με πρόσθετες εργασίες.
7. Εξηγεί τις «προνοητικές ποσότητες» που καθορίζονται.
8. Εξηγεί τα «ποσά προνοίας» που καθορίζονται.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες και δεδομένα για αξιοποίηση στον υπολογισμό του κόστους εργασίας.
2. Καταγράφει και να ελέγχει την ποσότητα της εκτελεσθείσας επί μέρους εργασίας, εφαρμόζοντας τη διαδικασία καταγραφής της επιχείρησης.
3. Καταγράφει και να ελέγχει την ποσότητα της πρόσθετης επί μέρους εργασίας εκτός προγραμματισμού, εφαρμόζοντας τη διαδικασία καταγραφής της επιχείρησης.
4. Καταγράφει και να ελέγχει την ποσότητα της πρόσθετης επί μέρους εργασίας για την οποία δεν υπάρχει προσυμφωνημένη τιμή στα έγγραφα του συμβολαίου, εφαρμόζοντας τη διαδικασία καταγραφής της επιχείρησης.
5. Υπολογίζει τη συνολική ποσότητα της εκτελεσθείσας εργασίας κατά είδος και ανθρωποώρες, εφαρμόζοντας τη διαδικασία καταγραφής της επιχείρησης.
6. Συγκρίνει την καταγεγραμμένη εκτελεσθείσα εργασία με τη συμφωνηθείσα βάσει σχεδίων και συμβολαίων.
7. Καταγράφει τις ποσότητες υλικών και να συντάσσει σχετικό δελτίο ποσοτήτων για διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της επιχείρησης.

## **EKE5.5 Καταγραφή ωραρίου και συμπλήρωση ημερολόγιου έργου**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη διαδικασία καταγραφής ωραρίου των εργαζομένων.
2. Αναγνωρίζει το ωριαίο κόστος κάθε ατόμου και να αναθέτει την εργασία στο καταλληλότερο άτομο.
3. Καταγράφει και να κατηγοριοποιεί τις επί μέρους, τις κανονικές και τυχόν πρόσθετες εργασίες.
4. Αναγνωρίζει τη σημαντικότητα και αξία της ορθής καταγραφής των πληροφοριών στο ημερολόγιο έργου.
5. Περιγράφει τον τρόπο συμπλήρωσης του ημερολόγιου του έργου.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει και να συμπληρώνει τα έντυπα καταγραφής του ωραρίου των εργαζομένων, εφαρμόζοντας τις διαδικασίες της επιχείρησης.
2. Καταγράφει την ώρα άφιξης και αποχώρησης των εργαζομένων με βάση της διαδικασίες της επιχείρησης.
3. Σημειώνει τυχόν υπερωρίες για σκοπούς υπολογισμού της αμοιβής.
4. Παρακολουθεί τον χρόνο που καταβάλλεται από τον εργαζόμενο για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας για σκοπούς κοστολόγησης.
5. Συλλέγει, να κωδικοποιεί και να καταγράφει ορθά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες στο ημερολόγιο έργου για σκοπούς πληρέστερης εικόνας της εξέλιξης του έργου και αρχειοθέτησης.



### 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 από εργαζόμενους και συνεργεία.
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, με υπεργολάβους και συντελεστές του έργου.
5. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και παροτρύνει τους υφιστάμενους του για την εφαρμογή τους.
6. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους υφισταμένους του για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών.
7. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους υφισταμένους 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. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει για επίδειξη και υπευθυνότητα για εκτέλεση εργασιών σε σχέση με την ποιότητα και την παραγωγικότητα.
11. Οργανώνει την εργασία και να υποστηρίζει τους υφισταμένους του και τα συνεργεία για την παροχή αποδεκτού επιπέδου υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις.
12. Υιοθετεί και να εφαρμόζει εσωτερικούς κανονισμούς και πρακτικές για την εγκατάσταση και την καλή λειτουργία του εργοταξίου με στόχο την άρτια, έγκαιρη και ασφαλή εκτέλεση των εργασιών.
13. Συνεργάζεται με συνάδελφους, προμηθευτές και συνεργάτες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και υπηρεσιών για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών.
14. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων.
15. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στη βελτίωση των πρακτικών, των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας.

16. Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για ανάθεση και εκτέλεση των εργασιών αξιολογώντας τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους.
17. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
18. Αναπτύσσει και να εξελίσσει τόσο την προσωπική του απόδοση, όσο και την απόδοση των υφισταμένων του με την συμμετοχή σε εξειδικευμένες μεθόδους μάθησης.
19. 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 πλαισίου. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Η αξιολόγηση 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 κλπ.

**Βασικές  
κατασκευαστικές  
εργασίες**

Οι βασικές κατασκευαστικές εργασίες περιλαμβάνουν κυρίως τα ακόλουθα:

- Εκσκαφές επιχωματώσεις, και τοποθέτηση γεωφασμάτων
- Εργασίες σκυροδέτησης – καλούπι, οπλισμός, σκυρόδεμα
- Ανέγερση μεταλλικής κατασκευής
- Εργασίες τοιχοποιίας – κτίσιμο τούβλων, τσιμεντόλιθων, επίχρισμα με πηλό/σοβάς/τρίτο χέρι, τοποθέτηση μεταλλικών αγκυρώσεων/πεταλούδες/ίνες/λούκια/plasterstop/θερμομονωτικά υλικά
- Εργασίες επιχρισμάτων
- Εργασίες τοποθέτησης προκατασκευασμένων υλικών-πλάκες, κρασπεδόλιθοι, κυβόλιθοι, τσιμεντοσωλήνες
- Ασφαλτικές εργασίες – στρώση κύλισης, ασφαλτική βάση, θεμέλιο υποθεμέλιο, στρώση στρέψης
- Εργασίες τοποθέτησης πατωμάτων
- Εργασίες εφαρμογής προϊόντων και συστημάτων για την προστασία και επισκευή κατασκευών από σκυρόδεμα – επιδιορθωτικά σκυροδέματος, εποξικά, φύτευση οπλισμού σε σκυρόδεμα, αντιοξειδωτικά, αγκυρώσεις χαλύβδινων ράβδων οπλισμού
- Εργασίες επένδυσης τοιχοποιίας – μωσαϊκά, κεραμικά, πορσελάνες, μάρμαρα, γρανίτες, πέτρες
- Εφαρμογή προϊόντων και συστημάτων γυψοσανίδων και ψευδοροφών
- Εφαρμογή προϊόντων και συστημάτων αλουμινίων και υαλοπίνακες

- Εφαρμογή ξύλινων κατασκευών – θύρες, παράθυρα, έπιπλα, μετώπες – και εφαρμογή ειδών κιγκαλερίας (εξαρτήματα θυρών και παραθύρων)
- Εργασίες κατασκευής στεγών και τοποθέτησης κεραμιδιών
- Εργασίες αποχέτευσης
- Τοποθέτηση ειδών υγιεινής
- Εργασίες στεγάνωσης, τοποθέτηση και εφαρμογή κατρόχαρτων, υγρών μονώσεων, waterstops
- Εφαρμογή υλικών πλήρωσης και στεγάνωσης αρμών
- Εφαρμογή σωλήνων και εξαρτημάτων σωλήνων
- Μέτρα προστασίας των εργασιών – μέτρα προστασίας του σκυροδέματος, χρόνος που απαιτείται για να παραμείνουν οι στηρίξεις στο καλούπι

### **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).

### **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.

### **Επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού**

Η επιλογή και πρόσληψη ικανού και κατάλληλου εργαζόμενου για πλήρωση κενής θέσης σε ένα οργανισμό, με συγκεκριμένη διαδικασία και τρόπο αξιολόγησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει την προσέλκυση υποψηφίων, την προφορική ή/και γραπτή εξέταση και προσωπική συνέντευξη.

### **Έργο**

Έχει την έννοια της κατασκευής. Τα έργα χωρίζονται σε Τεχνικά και Οικοδομικά ως ο περί οδών και Οικοδομικά σύμφωνα με τον περί οδών και οικοδομών νόμο.

### **Εργοτάξιο**

Η γη ή άλλοι χώροι στους οποίους θα κατασκευαστεί το 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>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>Μέθοδος FIFO (First In, First Out)</b>	Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που αποκτήθηκαν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.
<b>Μέθοδος FEFO (First Expired First Out)</b>	Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που λήγουν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.
<b>Μέθοδοι ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού</b>	Οι μέθοδοι ανάπτυξης που αξιοποιούνται για υλοποίηση των διαφόρων δραστηριοτήτων ανάπτυξης 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 τηλεεκπαίδευση 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 της πολιτικής και των στόχων και επιδιώξεων του, των δραστηριοτήτων και προϊόντων, του τρόπου εργασίας, των προβλημάτων που αντιμετωπίζει καθώς και άλλων χαρακτηριστικών του οργανισμού. 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.

**Περιβαλλοντικές συνθήκες**

Κατάσταση ή χαρακτηριστικό του περιβάλλοντος, όπως προσδιορίζεται σε μια δεδομένη χρονική στιγμή.

**Περιβαλλοντική κατάσταση**

Συνθήκη ή χαρακτηριστικό του περιβάλλοντος, όπως προσδιορίζεται σε μια δεδομένη χρονική στιγμή.

**Περιβαλλοντική πλευρά**

Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.

**Περιβαλλοντικός στόχος**

Στόχος που θέτει ο οργανισμός σε συμφωνία με την περιβαλλοντική πολιτική του.

**Πρόγραμμα επίτευξης στόχων**

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.

**Προμηθευτής**

Σημαίνει το πρόσωπο που θα προμηθεύσει υλικά ή και μηχανήματα ή άλλο εξοπλισμό στο εργοτάξιο.

**Προνοητικές ποσότητες**

Σημαίνει τις ποσότητες που προνοούνται για την πιθανή εκτέλεση εργασίας.

**Ποσά προνοίας**

Προνοητικά ποσά που αντιστοιχούν σε συγκριμένα υλικά ή και εργασία που μπορεί να αναδιαμορφωθεί κατά την διάρκεια της εκτέλεση του έργου.

**Προσωρινές υπηρεσίες**

Ηλεκτρικό ρεύμα και νερό.

**Σκαρίφημα**

Ένα σχέδιο που γίνεται με μολυβί και με το χέρι, χωρίς όργανα σχεδίασης και χωρίς ακρίβεια στην απόδοση

**Συμβόλαιο**

Η σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ των μερών.

<b>Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας</b>	Περιλαμβάνει την εκτίμηση του κινδύνου για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών. Ετοιμάζεται από ειδικό μελετητή.
<b>Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων</b>	Περιλαμβάνει την εκτίμηση των αποβλήτων που θα προκύψουν κατά την εκτέλεση των εργασιών και του τρόπου διαχείρισής τους.
<b>Τεχνικό σχέδιο</b>	Η σαφής και λεπτομερής παραστατική παρουσίαση της μορφής ενός αντικειμένου εφαρμόζοντας κοινά αποδεκτούς κανονισμούς. Κατηγορίες τεχνικού σχεδίου είναι το αρχιτεκτονικό, μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό, ηλεκτρονικό, τοπογραφικό.
<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>Υποεργολάβος</b>	Κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στους όρους των συμβολαίων για την επιτέλεση μέρους εργασιών του έργου.
<b>Χώροι εγκατάστασης εργοταξίου</b>	Οι χώροι εγκατάστασης εργοταξίου περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: Προσωπικού- φαγητού- καντίνας, γραφείων εργοταξίου, υγιεινής, αποθηκών-φύλαξης υλικών, περίφραξης, προσωρινών διαδρόμων κίνησης- προσβάσεις είσοδοι- έξοδοι, προσωρινών παροχών νερού- ρεύματος- τηλεφώνου- διαδικτύου, ταμπέλων και σημάτων, αποθήκευσης καυσίμων, διαχωρισμού και τοποθέτησης των αποβλήτων, μονάδας ετοιμασίας σκυροδέματος και ασφαλτικού σκυροδέματος, παρκαρίσματος οχημάτων και μηχανημάτων, γερανού/ών, εργαστηρίου φύλαξης και δοκιμής υλικών.



ISBN 978-9963-43-399-5

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)

---