



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ  
**Υπεύθυνος αποθήκης**

Επίπεδο CyQF/ EQF 5



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο



Αρχή Ανάπτυξης  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού  
Κύπρου

**Αναθέτουσα Αρχή:**

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

**Επιτροπή Παρακολούθησης:**

Γιάννης Μουρουζίδης, Γενικός Διευθυντής

Ιωάννης Ζένιος, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Παρασκευή Τοφίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Γρηγόρης Δημητρίου, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Δάφνη Συμεωνίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

**Συντονισμός:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης

**Επιμέλεια:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης

Στέλλα Φιλίππου, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

**Ανάδοχος:**

Κοινοπραξία University of Nicosia (EDEX – Educational Excellence Corporation Ltd) και

IHE Innovative Hospitality Education Ltd

**Ομάδα Έργου Ανάδοχου:**

Γιώργος Σιεκκερής

Χρίστος Ζαχαριάδης

Απόστολος Αξαρλής

**Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:**

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

**Ημερομηνία έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ:**

21 Ιουνίου 2022

## 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 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
<b>ΚΤ.1</b>	<b>Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά.....</b>	<b>10</b>
<b>ΚΤ.5</b>	<b>Καθορισμός και έλεγχος στόχων.....</b>	<b>11</b>
<b>ΚΤ.6</b>	<b>Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών .....</b>	<b>12</b>
<b>ΚΤ.7</b>	<b>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.....</b>	<b>14</b>
<b>ΚΤ.8</b>	<b>Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.16</b>	
<b>ΚΤ.11</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία.....</b>	<b>18</b>
<b>ΚΤ.13</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης...20</b>	
<b>ΚΤ.17</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού .....</b>	<b>22</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	23
<b>ΥΠΘ5.1</b>	<b>Προγραμματισμός και έλεγχος των συστημάτων αποθήκης .....</b>	<b>24</b>
<b>ΥΠΘ5.2</b>	<b>Συντονισμός και έλεγχος της λειτουργίας της αποθήκης .....</b>	<b>26</b>
<b>ΥΠΘ5.3</b>	<b>Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος επιστροφών, αλλαγών και απωλειών αγαθών .....</b>	<b>28</b>
<b>ΥΠΘ5.4</b>	<b>Εκτέλεση, εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της καταμέτρησης αποθεμάτων.30</b>	

<b>ΥΠΘ5.5 Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών .....</b>	<b>32</b>
3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	33
4. <b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ.....</b>	<b>35</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Υπεύθυνος αποθήκης

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

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

4321

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΥΠΘ5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο υπεύθυνος αποθήκης προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει, ελέγχει και βελτιώνει τη λειτουργία της αποθήκης. Ελέγχει την παραλαβή, έλεγχο, χειρισμό, και φύλαξη αγαθών στην αποθήκη, την καταγραφή και διακίνηση των αποθεμάτων. 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 υπεύθυνος αποθήκης εκτελεί εργασία σε γραφειακό περιβάλλον και αποθηκευτικούς χώρους. Απαιτείται αυστηρή εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και υγείας καθώς η εργασία περιλαμβάνει χρήση μηχανημάτων μεταφοράς φορτίων, ειδικού εξοπλισμού, 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 υπεύθυνος αποθήκης 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 ξενοδοχεία και εστιατόρια, επιχειρήσεις υγείας, κατασκευές, οργανισμούς κοινής ωφελείας, δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.



## **2.4 Εξοπλισμός:**

Γραφείο, καρέκλα γραφείου, καρέκλα επισκεπτών, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πολυμηχάνημα γραφείου, ράφια ελαφριού τύπου, ράφια αποθήκευσης βαρέων φορτίων, προβολικά ράφια, ερμάρια φύλαξης επικίνδυνων ουσιών, πάγκος εργασίας, παλέτα, διαχωριστικές θήκες, 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, αντανakλαστικό γιλέκο), εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

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

1. ΒΑΠ3 Βοηθός αποθηκάριος
2. ΑΠΘ4 Αποθηκάριος
3. ΔΑΓ6 Διευθυντής αγορών
4. ΔΔΙ6 Διευθυντής διανομής

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Διευθυντής εφοδιαστικής αλυσίδας, διευθυντής τροφοδοσίας.

## **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 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

Πείρα: 2 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.

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.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προφορική εξέταση.
- Ειδική εργασία

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



### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά
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.1 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία της παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων στην αγορά, στον ανταγωνισμό, στα προϊόντα και στις υπηρεσίες του κλάδου.
2. Κατονομάζει πηγές παρακολούθησης για τις εξελίξεις στην αγορά του κλάδου.
3. Αναφέρει τα σημαντικά στοιχεία παρακολούθησης της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και των υπηρεσιών του κλάδου.
4. Περιγράφει τη διαδικασία και τρόπους παρακολούθησης της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και υπηρεσιών του κλάδου.
5. Περιγράφει τρόπους αξιολόγησης των δεδομένων και των πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί από την παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων στον κλάδο.
6. Αναφέρει το περιεχόμενο και τη δομή μιας έκθεσης για τις εξελίξεις στην αγορά.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τις πηγές και τα στοιχεία παρακολούθησης των εξελίξεων στην αγορά, στον ανταγωνισμό, στα προϊόντα και στις υπηρεσίες του κλάδου.
2. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και υπηρεσιών του κλάδου σύμφωνα με τη διαδικασία.
3. Αξιολογεί τις εξελίξεις και τις τάσεις στην αγορά στη βάση των δεδομένων και των πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, εφαρμόζοντας διάφορες μεθόδους αξιολόγησης.
4. Ετοιμάζει εκθέσεις για τις εξελίξεις στην αγορά προς τη διεύθυνση, με σκοπό τη βελτίωση της θέσης του οργανισμού στην αγορά.

## **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, 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 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 σύμφωνα με τις οδηγίες και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

5. Ελέγχει ότι εφαρμόζονται τα μέτρα εξοικονόμησης νερού και ενέργειας κατά την εκτέλεση των εργασιών, σύμφωνα 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.



### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΥΠΘ5.1	Προγραμματισμός και έλεγχος των συστημάτων αποθήκης
ΥΠΘ5.2	Συντονισμός και έλεγχος της λειτουργίας της αποθήκης
ΥΠΘ5.3	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος επιστροφών, αλλαγών και απωλειών αγαθών
ΥΠΘ5.4	Εκτέλεση, εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της καταμέτρησης αποθεμάτων
ΥΠΘ5.5	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών

## **ΥΠΘ5.1 Προγραμματισμός και έλεγχος των συστημάτων αποθήκης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διατυπώνει τις χρήσεις και δυνατότητες των λογισμικών διαχείρισης αποθήκης.
2. Περιγράφει τον τρόπο λειτουργίας ενός λογισμικού διαχείρισης αποθήκης.
3. Απαριθμεί τα δεδομένα τα οποία καταχωρούνται στο λογισμικό.
4. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα συστήματα αποθήκης.
5. Περιγράφει το σκοπό, τα χαρακτηριστικά, τα πλεονεκτήματα και τους τρόπους χρήσης του κάθε συστήματος αποθήκης.
6. Απαριθμεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία των συστημάτων αποθήκης.
7. Εξηγεί τη χρήση και τη λειτουργία του εξοπλισμού και των εργαλείων εισαγωγής, εξαγωγής, συλλογής και ελέγχου αποθεμάτων.
8. Περιγράφει τις τεχνολογίες γραμμωτού κώδικα και ραδιοσυχνοτήτων.
9. Απαριθμεί τη χρήση των τεχνολογιών γραμμωτού κώδικα και ραδιοσυχνοτήτων στις αποθήκες.
10. Εξηγεί τις βασικές μεθόδους συλλογής αγαθών.
11. Εξηγεί το χειροκίνητο, ημιαυτόματο και αυτοματοποιημένο σύστημα συλλογής αγαθών.
12. Αναφέρει διορθωτικές και βελτιωτικές ενέργειες για το χειρισμό αποκλίσεων και προβλημάτων που αφορούν τα συστήματα αποθήκης.
13. Περιγράφει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καταχωρεί και να επεξεργάζεται δεδομένα για τον προγραμματισμό και τη λειτουργία της αποθήκης στο λογισμικό διαχείρισης αποθήκης, τηρώντας τις οδηγίες χρήσης των λογισμικών.
2. Ετοιμάζει και να ερμηνεύει αναφορές από το λογισμικό διαχείρισης αποθήκης για τον αποδοτικό και αποτελεσματικό προγραμματισμό και λειτουργία της αποθήκης.
3. Διαχειρίζεται ελλείψεις σε πόρους και αγαθά με δεδομένα τα οποία αντλεί από το λογισμικό διαχείρισης αποθήκης με σκοπό την πρόβλεψη και ελαχιστοποίηση των προβλημάτων.

4. Αξιολογεί την τεχνολογία των συστημάτων αποθήκης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη διεύθυνση της επιχείρησης για τη βελτίωση του προγραμματισμού και της λειτουργίας της αποθήκης.
5. Εντοπίζει αποκλίσεις που αφορούν τα συστήματα αποθήκης και να λαμβάνει διορθωτικές και βελτιωτικές ενέργειες για την αποτελεσματική επίλυση τους.

## ΥΠΘ5.2 Συντονισμός και έλεγχος της λειτουργίας της αποθήκης

### Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τις εργασίες και τα σημεία ελέγχου της καθαριότητας, οργάνωσης και συγυρίσματος της αποθήκης όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας.
2. Περιγράφει τρόπους εποπτείας και βελτίωσης της χωροταξίας της αποθήκης.
3. Δηλώνει τους κανόνες ατομικής υγιεινής και επαγγελματικής εμφάνισης των εργαζομένων στην αποθήκη.
4. Εξηγεί τους τύπους των αγαθών και τους παράγοντες που επηρεάζουν τα αγαθά.
5. Εξηγεί τη χρήση, τη λειτουργία και τα σημεία ελέγχου των μέσων φόρτωσης/ εκφόρτωσης και μετακίνησης αγαθών, του εξοπλισμού και των εργαλείων αποθήκευσης και συσκευασίας αγαθών.
6. Περιγράφει το σκοπό, τον τρόπο χρήσης και τα σημεία ελέγχου των παραστατικών της αποθήκης.
7. Εξηγεί τις αρχές οργάνωσης και φύλαξης αποθεμάτων και τον τρόπο εφαρμογής των αρχών FIFO και FEFO.
8. Περιγράφει τις διαδικασίες και τα σημεία ελέγχου της προετοιμασίας, εκφόρτωσης και παραλαβής εισερχόμενων αγαθών.
9. Περιγράφει τις διαδικασίες και τα σημεία ελέγχου της μεταφοράς και τοποθέτησης εισερχόμενων αγαθών.
10. Περιγράφει τις διαδικασίες συλλογής και ελέγχου των εξερχόμενων αγαθών και τα σημεία ελέγχου των εξερχόμενων αγαθών.
11. Περιγράφει τα χαρακτηριστικά, τη χρήση και τον τρόπο χειρισμού των ειδών και υλικών συσκευασίας.
12. Περιγράφει τη διαδικασία συσκευασίας εξερχόμενων αγαθών και τον τρόπο χειρισμού, και συσκευασίας εύθραυστων, ευπαθών, επικίνδυνων και επιβλαβών αγαθών.
13. Δηλώνει τα σημεία ελέγχου της συσκευασίας εξερχόμενων αγαθών.
14. Περιγράφει τη διαδικασία και τα σημεία ελέγχου φόρτωσης εξερχόμενων αγαθών.

## **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει ότι οι εργασίες καθαριότητας, οργάνωσης και συγυρίσματος της αποθήκης γίνονται τηρώντας το πρόγραμμα καθαρισμού και τα μέτρα ασφάλειας.
2. Ελέγχει ότι όλοι οι χώροι της αποθήκης είναι καθαροί, απαλλαγμένοι από δυσάρεστες οσμές και χωρίς απορρίμματα.
3. Ελέγχει ότι όλοι οι χώροι της αποθήκης είναι οργανωμένοι όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας.
4. Ελέγχει ότι όλοι οι χώροι της αποθήκης είναι συγυρισμένοι ώστε να εξασφαλίζεται η προσβασιμότητα, εύκολη διακίνηση και ασφάλεια.
5. Εποπτεύει τη χωροταξία της αποθήκης σύμφωνα με το πλάνο αποθήκης.
6. Ελέγχει την τήρηση των κανόνων ατομικής υγιεινής και επαγγελματικής εμφάνισης από τους εργαζόμενους στην αποθήκη.
7. Ελέγχει την κατάσταση λειτουργίας και την κατάλληλη χρήση των μέσων φόρτωσης/εκφόρτωσης και μετακίνησης αγαθών, του εξοπλισμού και των εργαλείων αποθήκευσης και συσκευασίας αγαθών.
8. Συντονίζει και να ελέγχει την παραλαβή των εισερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία.
9. Συντονίζει και να ελέγχει τη μεταφορά και αποθήκευση των εισερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία.
10. Συντονίζει και να ελέγχει την συλλογή των εξερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία.
11. Ελέγχει τη συσκευασία των εξερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία.
12. Συντονίζει και να ελέγχει τη φόρτωση των εξερχόμενων αγαθών, σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία.
13. Αποφασίζει και να εφαρμόζει ενέργειες για επίλυση μη συμμορφώσεων και άλλων προβλημάτων.

### **ΥΠΘ5.3 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος επιστροφών, αλλαγών και απωλειών 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. Περιγράφει τη διαδικασία διερεύνησης και χειρισμού επιστροφών και αλλαγών αγαθών από την αποθήκη.
3. Περιγράφει την πολιτική και τους κανονισμούς του οργανισμού για επιστροφές και αλλαγές αγαθών.
4. Εξηγεί τους λόγους των επιστροφών και αλλαγών αγαθών από τους πελάτες.
5. Εξηγεί τους ελέγχους για εξέταση της κατάστασης των επιστρεφόμενων αγαθών και των αγαθών προς αλλαγή.
6. Διατυπώνει τις επιλογές και ενέργειες στις οποίες θα τύχουν τα αγαθά μετά την επιστροφή και αλλαγή τους.
7. Αναφέρει τους τρόπους επίβλεψης, καθοδήγησης και ελέγχου της διαδικασίας επιστροφών και αλλαγών αγαθών.
8. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και χειρισμού απωλειών αγαθών στην αποθήκη.
9. Αναφέρει τους τρόπους επιβεβαίωσης και καθοδήγησης της διαδικασίας ελέγχου και χειρισμού απωλειών αγαθών.
10. Αναφέρει τις αιτίες φθορών και καταστροφών ανά τύπο αγαθού.
11. Εξηγεί τους ελέγχους για την πρόληψη των φθορών και καταστροφών στα αγαθά.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τους συναδέλφους στην εφαρμογή της διαδικασίας χειρισμού επιστροφών και αλλαγών αγαθών.
2. Καθοδηγεί τους συναδέλφους στην εξέταση της κατάστασης των αγαθών για εντοπισμό και επιβεβαίωση των λόγων επιστροφών και αλλαγών αγαθών.
3. Καθοδηγεί τους συναδέλφους για την αποδοχή επιστρεφόμενων αγαθών και τις ενέργειες χειρισμού τους, εφαρμόζοντας τους κανονισμούς του οργανισμού για επιστροφές αγαθών.
4. Καθοδηγεί τους συναδέλφους για την αποδοχή αγαθών προς αλλαγή και τις ενέργειες χειρισμού τους, εφαρμόζοντας τους κανονισμούς του οργανισμού για αλλαγές αγαθών.

5. Ελέγχει την ορθή τήρηση των διαδικασιών επιστροφών και αλλαγών αγαθών ώστε να υπάρχει συμμόρφωση με τις σχετικές νομοθεσίες και την πολιτική του οργανισμού.
6. Επιβεβαιώνει και να καθοδηγεί την τήρηση της διαδικασίας ελέγχου και χειρισμού των απωλειών αγαθών της αποθήκης.
7. Ελέγχει και να καθοδηγεί την πρόληψη φθορών και καταστροφών στα αγαθά ώστε αυτές να ελαχιστοποιηθούν.



#### **ΥΠΘ5.4 Εκτέλεση, εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της καταμέτρησης αποθεμάτων**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τους όρους απογραφή αποθεμάτων και φυσική καταμέτρηση.
2. Αναφέρει τη σημασία, το ρόλο και τους τύπους των απογραφών.
3. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας των χώρων, των αγαθών και του εξοπλισμού απογραφής.
4. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας των δύσκολων αγαθών.
5. Περιγράφει τη χρήση και τη λειτουργία οργάνων μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου.
6. Περιγράφει τις μεθόδους καταμέτρησης μονάδων, διαστάσεων, μάζας και όγκου για διαφορετικούς τύπους και κατηγορίες αγαθών.
7. Περιγράφει τις μεθόδους καταμέτρησης για δύσκολα αγαθά.
8. Εξηγεί τις μονάδες μέτρησης διαστάσεων, μάζας και όγκου για υγρά, στερεά και αέρια και τις μεθόδους μετατροπής τους σε διαφορετικά μετρικά συστήματα.
9. Αναφέρει τα σημεία εποπτείας και καθοδήγησης της προετοιμασίας για την καταμέτρηση αποθεμάτων.
10. Αναφέρει τους τρόπους εποπτείας και καθοδήγησης της καταμέτρησης αποθεμάτων.
11. Εξηγεί τους ελέγχους της προετοιμασίας για την καταμέτρηση αποθεμάτων σε σχέση με το χώρο, τα αγαθά, τον εξοπλισμό και τα όργανα μέτρησης.
12. Εξηγεί τους επαληθευτικούς ελέγχους και μετρήσεις που εκτελούνται κατά την καταμέτρηση αποθεμάτων.
13. Απαριθμεί τα τακτικά λάθη, παραλείψεις και ανακρίβειες κατά την καταμέτρηση αποθεμάτων.
14. Αναφέρει διορθωτικές ενέργειες για το χειρισμό λαθών και προβλημάτων κατά την καταμέτρηση αποθεμάτων.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει τους χώρους και τα δύσκολα αγαθά για αποτελεσματική και αποδοτική απογραφή, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία της αποθήκης.
2. Καταμετρά με την κατάλληλη μέθοδο και όργανα μέτρησης την ποσότητα των δύσκολων αγαθών, ακολουθώντας τις οδηγίες χρήσης των οργάνων.

3. Καταγράφει και να υπολογίζει τα αποτελέσματα των μετρήσεων δύσκολων αγαθών στα έντυπα φυσικής καταμέτρησης και σε εξοπλισμό ελέγχου αποθεμάτων.
4. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τους αποθηκάρχους κατά την προετοιμασία των χώρων, των αγαθών ώστε η καταγραφή αποθεμάτων να είναι πλήρης και αποδοτική.
5. Ελέγχει την ορθή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού και των οργάνων μέτρησης, σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης του εξοπλισμού.
6. Καθοδηγεί τους αποθηκάρχους για χρήση της κατάλληλης μεθόδου απογράφης σύμφωνα με το είδος και την κατηγορία του αγαθού.
7. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τους αποθηκάρχους κατά την καταμέτρηση αποθεμάτων ώστε να προληφθούν λάθη, παραλείψεις και ανακρίβειες στην καταμέτρηση.
8. Ελέγχει δειγματοληπτικά την ακρίβεια των καταμετρήσεων, εκτελώντας επαληθευτικές μετρήσεις με την κατάλληλη μέθοδο και όργανα μέτρησης.
9. Εντοπίζει λάθη, παραλείψεις και ανακρίβειες και να λαμβάνει διορθωτικές ενέργειες για την αποτελεσματική επίλυση τους.

## **ΥΠΘ5.5 Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τρόπους παρακολούθησης της συνεργασίας με προμηθευτές.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αξιολόγησης της συνεργασίας με προμηθευτές.
3. Εξηγεί κριτήρια και μεθόδους αξιολόγησης της συνεργασίας με προμηθευτές.
4. Αναφέρει περιπτώσεις αρνητικών περιστατικών και σοβαρών προβλημάτων με προμηθευτές.
5. Περιγράφει τις διαδικασίες χειρισμού αρνητικών περιστατικών και σοβαρών προβλημάτων με προμηθευτές.
6. Δηλώνει διορθωτικές ενέργειες για το χειρισμό αρνητικών περιστατικών και σοβαρών προβλημάτων με προμηθευτές.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Παρακολουθεί με κατάλληλους τρόπους τη συνεργασία με προμηθευτές στη βάση της συμφωνίας συνεργασίας με αυτούς.
2. Αξιολογεί συστηματικά τη συνεργασία με κάθε προμηθευτή εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια και μεθόδους αξιολόγησης.
3. Χειρίζεται αρνητικά περιστατικά με προμηθευτές και να λαμβάνει τις αποτελεσματικές διορθωτικές ενέργειες όπως προνοεί η διαδικασία του οργανισμού.
4. Χειρίζεται σοβαρά προβλήματα όπως προνοεί η διαδικασία του οργανισμού και λαμβάνοντας αποτελεσματικές διορθωτικές ενέργειες.

### 3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει τις συνήθεις εργασίες της αποθήκης, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες αλλαγές και να προσαρμόζει τις εργασίες αυτές σε διαφοροποιημένες συνθήκες.
2. Αναλαμβάνει υπεύθυνα και με μικρή αυτονομία τη λήψη αποφάσεων για τις συνήθεις εργασίες της αποθήκης και να χειρίζεται εργασίες που απαιτούν επίλυση απλών προβλημάτων.
3. Επιβλέπει και να καθοδηγεί την εκτέλεση των εργασιών και των καθηκόντων των υφισταμένων του με ασφάλεια, ποιότητα και παραγωγικότητα.
4. Λαμβάνει αποφάσεις μέσα από κριτική επεξεργασία των δεδομένων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
5. Αποδέχεται και να ενθαρρύνει τη χρήση στόχων, σχεδίων δράσης και δεικτών μέτρησης στον τομέα ευθύνης του.
6. Καθοδηγεί μια ομάδα εργασίας και να βελτιώνει την απόδοση και την αποτελεσματικότητα της.
7. Υιοθετεί και να παροτρύνει την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, των κανονισμών, της πολιτικής, των διαδικασιών και των οδηγιών εργασίας.
8. Παροτρύνει και να καθοδηγεί του εργαζόμενους υπό την επίβλεψη του να χειρίζονται με ασφάλεια και επιδεξιότητα τα μέσα φόρτωσης/εκφόρτωσης, τον εξοπλισμό αποθήκευσης αγαθών, τα αγαθά και τα είδη συσκευασίας.
9. Ενθαρρύνει και να καθοδηγεί τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την εφαρμογή μέτρων ασφάλειας και υγείας και προστασίας του περιβάλλοντος.
10. Παροτρύνει τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την αναφορά κινδύνων και επικίνδυνων καταστάσεων και για τη λήψη μέτρων ώστε να αποφευχθούν ατυχήματα και ασθένειες.
11. Υιοθετεί και να επιβλέπει την τήρηση των προγραμμάτων εργασιών.
12. Ενθαρρύνει και να καθοδηγεί στην εξοικονόμηση υλικών και άλλων πόρων.
13. Υιοθετεί και να επιβλέπει την ορθή προετοιμασία και εκτέλεση των εργασιών της αποθήκης.
14. Υποστηρίζει ενεργά την συνεχή βελτίωση της ποιότητας των διεργασιών και των υπηρεσιών της αποθήκης.
15. Απαιτεί την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των εισερχόμενων και εξερχόμενων αγαθών και την συμμόρφωση τους με τις σχετικές απαιτήσεις.

16. Υιοθετεί θετική στάση σε προβλήματα και μη συμμορφώσεις και να τις αντιμετωπίζει ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
17. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του και υιοθετεί τεχνολογικές και άλλες εξελίξεις στον τομέα του.
18. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων των υφισταμένων του.

#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

<b>Αγαθά</b>	Πρώτες ύλες, ημικατεργασμένα προϊόντα, τελικά προϊόντα και εμπορεύματα σε στερεά, υγρή και αέρια μορφή.
<b>Ανάθεση εργασιών</b>	Μέσο για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, με το οποίο μεταβιβάζονται καθήκοντα σε άλλο άτομο μαζί με την ευθύνη και την εξουσία που αναπτύσσει και καλλιεργεί αμοιβαία εμπιστοσύνη.
<b>Αναπλήρωση αποθεμάτων</b>	Αντικατάσταση αγαθών που χρειάζεται να απομακρυνθούν από τη θέση τους (π.χ. λόγω φθοράς, ελαττωματικότητας, λήξης).
<b>Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού</b>	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.
<b>Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού</b>	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.
<b>Αρχές οργάνωσης και φύλαξης αποθεμάτων</b>	Κανόνες για τη αποτελεσματική, λειτουργική και ασφαλή φύλαξη και διατήρηση των αγαθών κατά την αποθήκευσή τους.
<b>Ατομική υγιεινή</b>	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.
<b>Γνώσεις</b>	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.

<b>Δεξιότητες</b>	Η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης 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>Διορθωτικές ενέργειες</b>	Ενέργειες προς αποκατάσταση μιας μη συμμόρφωσης.
<b>Δύσκολα αγαθά</b>	Αγαθά των οποίων η καταμέτρηση απαιτεί εξειδικευμένες μεθόδους, γνώσεις και δεξιότητες όπως μη συσκευασμένα αγαθά, αγαθά με μικρό μέγεθος, μάζα και μεγάλο αριθμό υγρά, σκόνη και αέρια.
<b>Είδη και υλικά συσκευασίας</b>	Είδη και υλικά για τριτογενή συσκευασία όπως χαρτοκιβώτια, ξύλινα και πλαστικά κιβώτια, παλέτα, φιλμ, κορδόνια, σάκοι, σακούλες.
<b>Εκφόρτωση εισερχόμενων αγαθών</b>	Η εκφόρτωση αγαθών από μέσα μεταφοράς αγαθών όπως κλειστά ημιφορτηγά (βαν), φορτηγά ανοικτού και κλειστού τύπου, εμπορευματοκιβώτια (container), αρθρωτό όχημα, καρότσες, βυτιοφόρα, σιλοφόρα, βαγόνια.
<b>Ενέργειες χειρισμού ακατάλληλων αγαθών</b>	Επιστροφή στον προμηθευτή, καταστροφή αγαθού, πώληση αγαθού ως υποδεέστερης κλάσης, πώληση σε προσφορά, εναλλακτική χρήση.
<b>Εξοπλισμός αποθήκευσης αγαθών</b>	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.
<b>Εξοπλισμός και εργαλεία εισαγωγής, εξαγωγής και συλλογής αποθεμάτων</b>	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.



<b>Εξοπλισμός και εργαλεία συσκευασίας</b>	Μηχανοκίνητος εξοπλισμός και χειροκίνητα εργαλεία για τη συσκευασία και εγκιβωτισμό αγαθών όπως μηχανές κιβωτιοποίησης, μηχανές παλετοποίησης, συρρικνωτικές πολυσυσκευασιών, τσερκομηχανές.
<b>Επαγγελματική εμφάνιση</b>	Ο τρόπος της εξωτερικής εμφάνισης ενός εργαζόμενου στο χώρο εργασίας του. Περιλαμβάνει το ντύσιμο και την προσωπική περιποίηση.
<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>Επικίνδυνα και επιβλαβή αγαθά</b>	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.
<b>Επικίνδυνες ουσίες</b>	Είναι συνήθως χημικές ουσίες ή μέταλλα τα οποία, λόγω των φυσικών ιδιοτήτων τους, είναι άμεσα επικίνδυνα και μπορούν να προκαλέσουν σοβαρή βλάβη ή τον θάνατο, υλικές και περιβαλλοντικές ζημιές από διάφορες αιτίες. Η μεταφορά, αποθήκευση και χρήση τους ρυθμίζεται από νομοθετικό πλαίσιο και κανονισμούς.
<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 προσέλευση υποψηφίων, την προφορική, γραπτή ή/και άλλο είδος εξέταση και προσωπική συνέντευξη.
<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>Καταμέτρηση αγαθών</b>	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 ανάπτυξης  
ανθρώπινου δυναμικού**

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 τηλεεκπαίδευση και η υβριδική / μικτή μάθηση.

**Μέθοδοι εντοπισμού  
αναγκών**

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.

**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 εσωτερικής  
μεταφοράς**

Μηχανοκίνητος εξοπλισμός για μεταφορά αγαθών σε μεγάλες αποστάσεις εντός αποθηκευτικών χώρων όπως φορτηγά, οχήματα έλξης και βαγόνια.

**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 φόρτωσης**

Μετρά ασφαλείας 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.

**Οργάνωση**

Είναι ο συνδυασμός ανθρώπων, θέσεων εργασίας, τμημάτων, ιεραρχικών επιπέδων, των διαδικασιών και των κανόνων λειτουργίας, για να εξασφαλίζεται αποτελεσματικότητα στην επιχείρηση.

**Παράγοντες που επηρεάζουν τα αγαθά**

Παράγοντες που επηρεάζουν αρνητικά τα χαρακτηριστικά, τη συσκευασία, την εμφάνιση, την ασφάλεια και γενικότερα της καταλληλότητας ενός αγαθού. Τέτοιοι παράγοντες είναι θερμοκρασία, υγρασία, βροχή, ήλιος, σκόνη, ξένα σώματα, βιολογικοί και χημικοί παράγοντες, πτώση, συμπίεση, κτυπήματα.

<b>Παραστατικά</b>	Δικαιολογητικά και αποδεικτικά έγγραφα για παραγγελία, παραλαβή, αποστολή, επιστροφή/ αλλαγή αγαθών.
<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>Προβλήματα</b>	Μια δύσκολη και περίπλοκη κατάσταση που πρέπει να αντιμετωπιστεί όπως ελλείψεις και απώλεια αγαθών, ελλείψεις υλικών συσκευασίας, βλάβη και ζημιά σε εξοπλισμό και ατύχημα
<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>Προγράμματα παρακολούθησης</b>	Εντοπισμός ή/και καταγραφή ενεργειών και τρόπων που θα γίνουν στο εγγύς ή το απώτερο μέλλον για παρακολούθηση/ έλεγχο μια κατάστασης, θέματος και εργασίες της αποθήκης όπως πρόγραμμα παραλαβών, πρόγραμμα συλλογής εξερχόμενων αγαθών, πρόγραμμα φορτώσεων.
<b>Προγραμματισμός</b>	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.
<b>Σημεία ελέγχου αγαθών</b>	Σημεία τα οποία ελέγχει οπτικά και με όργανα μέτρησης ο αποθηκάρχης 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.
<b>Σημεία προσοχής κατά την εκφόρτωση αγαθών</b>	Η ακεραιότητα των αγαθών, η αποφυγή ατυχημάτων και η εκφόρτωση εντός των χρονικών πλαισίων τα οποία καθορίζει η επιχείρηση.

<b>Συλλογή αγαθών</b>	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.
<b>Συσκευασία αγαθών</b>	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.
<b>Συστήματα αποθήκης</b>	Τα λογισμικά προγράμματα λειτουργίας της αποθήκης, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός, εργαλεία και αναλώσιμα που το υποστηρίζουν όπως είναι εξοπλισμός εισαγωγής, εξαγωγής, συλλογής και ελέγχου αποθεμάτων, τεχνολογίες συλλογής αποθεμάτων (picking) και τεχνολογίες γραμμωτού κώδικα και ραδιοσυχνοτήτων.
<b>Σχέδιο δράσης</b>	Ο τρόπος με τον οποίο πρέπει να ενεργήσει κάποιος για να πετύχει ένα στόχο, το είδος των ενεργειών και η σειρά που πρέπει να ακολουθήσουν, τον υπεύθυνο και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης. Το σχέδιο δράσης μπορεί να είναι προφορικό ή γραπτό.
<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>Υλικά προστασίας</b>	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.
<b>Φόρτωση εξερχόμενων αγαθών</b>	Η φόρτωση αγαθών σε μέσα μεταφοράς αγαθών όπως κλειστά ημιφορτηγά (βαν), φορτηγά ανοικτού και κλειστού τύπου, εμπορευματοκιβώτια (container), αρθρωτό όχημα, καρότσες, βυτιοφόρα, σιλοφόρα, βαγόνια.
<b>Χειροκίνητα μέσα φόρτωσης/ εκφόρτωσης</b>	Χειροκίνητος εξοπλισμός για φόρτωση, εκφόρτωση και μετακίνηση αγαθών εντός αποθηκευτικών χώρων όπως χειροκίνητα περονοφόρα, χειροκίνητα παλετοφόρα, υδραυλικά καλαθοφόρα, καρότσια μεταφοράς, πλατφόρμες μεταφοράς, τρόλεϊ, πτυσσόμενες μεταφορικές ταινίες, ψαλιδωτά τραπέζια.

ISBN 978-9963-43-451-0

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)

---

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)  
της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.