



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

**Διευθυντής
κατασκευαστικών έργων**

Επίπεδο CyQF/EQF 6

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ)

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Δημοκρατική Εργατική Ομοσπονδία Κύπρου (ΔΕΟΚ)

Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ)

Ενεργειακό Γραφείο Κύπρου

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ.....	5
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
2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	5
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
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)	8
3.1 Κοινοί τομείς εργασίας.....	9
ΚΤ.3 Καθορισμός, παρακολούθηση και έλεγχος στρατηγικού προγραμματισμού του..	10
ΚΤ.6 Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών	12
ΚΤ.7 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	14
ΚΤ.8 Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	16
ΚΤ.11 Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	18
ΚΤ.13 Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	20
ΚΤ.18 Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων	22
3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας	23
ΔΚΕ6.1 Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος συντελεστών έργων.....	24
ΔΚΕ6.2 Συντονισμός και έλεγχος υπεργολάβων, προμηθευτών και υπηρεσιών που εμπλέκονται στο έργο.....	26
ΔΚΕ6.3 Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης του έργου.....	27
ΔΚΕ6.4 Διαχείριση εγγράφων συμβολαίων, συλλογικών συμβάσεων και ασφαλιστικών εγγράφων.....	28
ΔΚΕ6.5 Ετοιμασία και υποβολή έκθεσης έργου.....	29

ΔΚΕ6.6	Τελική παράδοση έργου	30
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)	32
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	33

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Διευθυντής κατασκευαστικών έργων

1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο

Προσόντων (CyQF/ EQF):

6

1.3 Κωδικός ISCO:

1323

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΔΚΕ6

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο διευθυντής κατασκευαστικών έργων διευθύνει, διοικεί, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων. Ετοιμάζει και συνάπτει συμβόλαια, συμβάσεις και ασφαλιστικά έγγραφα. Συνεργάζεται και συντονίζει τους συντελεστές του έργου. Διευθύνει το τεχνικό επιστημονικό προσωπικό της επιχείρησης για την άρτια εκτέλεση και παράδοση του κατασκευαστικού έργου στη βάση σχετικού προγραμματισμού και χρονοπρογράμματος με το βέλτιστο οικονομικό τρόπο. 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 διευθυντής κατασκευαστικών έργων εργάζεται κυρίως σε περιβάλλον γραφείου αλλά συχνά εργάζεται και σε εξωτερικούς χώρους, στο εργοτάξιο για εποπτεία και έλεγχο των έργων. 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 διευθυντής κατασκευαστικών έργων, δύναται να συστήσει δική του εργοληπτική επιχείρηση, να εργοδοτηθεί σε εργοληπτικές επιχειρήσεις οικοδομικών και τεχνικών έργων, σε διευθυντικές θέσεις του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα καθώς και σε επιχειρήσεις συντήρησης και ανακαίνισης κατασκευαστικών και άλλων έργων.

2.4 Εξοπλισμός:

Γραφείο, βιβλιοθήκη, ντουλάπι φύλαξης σχεδίων, ηλεκτρονικός υπολογιστής γραφείου, προγράμματα ανάγνωσης σχεδίων, φορητός ηλεκτρονικός υπολογιστής, υπολογιστής χειρός ή ταμπλέτα, εκτυπωτής, σαρωτής, φωτοτυπική, τηλεομοιοτυπική συσκευή, σημειωματάριο, κλιμακόμετρο, μεγεθυντικός φακός, υπολογιστική τσέπη, μέτρο.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

1. ΕΚΕ5 Επόπτης κατασκευαστικών έργων

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Διευθυντής επιχείρησης κατασκευών, διευθυντής έργου

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

Διαδρομή 1

Δεν ισχύει

Διαδρομή 2

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 6 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 3

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

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

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

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.3	Καθορισμός, παρακολούθηση και έλεγχος στρατηγικού προγραμματισμού του τμήματος
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.18	Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων

ΚΤ.3 Καθορισμός, παρακολούθηση και έλεγχος στρατηγικού προγραμματισμού του τμήματος

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ορίζει το εσωτερικό και το εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον του τμήματος.
2. Καθορίζει παράγοντες του εσωτερικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος του τμήματος.
3. Καθορίζει παράγοντες του εξωτερικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος του τμήματος.
4. Εξηγεί μεθόδους και τεχνικές ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος ενός τμήματος.
5. Ερμηνεύει τους όρους στρατηγικός προγραμματισμός, στρατηγικό σχέδιο, όραμα, αποστολή, σκοπός, αξίες, στρατηγικοί σκοποί και στόχοι ενός τμήματος.
6. Δηλώνει τα είδη του στρατηγικού προγραμματισμού ενός τμήματος.
7. Αναφέρει τα απαραίτητα στοιχεία της στρατηγικής του τμήματος.
8. Περιγράφει τη διαδικασία ανάπτυξης της στρατηγικής ενός τμήματος.
9. Περιγράφει τον σκοπό και τις χρήσεις ενός στρατηγικού σχεδίου.
10. Κατονομάζει τα απαραίτητα στοιχεία τα οποία περιέχονται σε ένα στρατηγικό σχέδιο ενός τμήματος.
11. Περιγράφει τη διαδικασία εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.
12. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου, αναθεώρησης και διόρθωσης ενός στρατηγικού σχεδίου.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αξιολογεί διάφορες πηγές για τη συλλογή δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το εσωτερικό και εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον του τμήματος.
2. Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες από διάφορες πηγές οι οποίες αφορούν το υφιστάμενο εσωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον του τμήματος.
3. Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες από διάφορες πηγές οι οποίες αφορούν το υφιστάμενο εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον του τμήματος.
4. Αναλύει δεδομένα και πληροφορίες από το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του τμήματος με διαφορετικές μεθόδους και τεχνικές ανάλυσης.

5. Ετοιμάζει τη στρατηγική του τμήματος στη βάση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και εφαρμόζοντας τη διαδικασία ανάπτυξης της στρατηγικής του τμήματος.
6. Συντάσσει ένα στρατηγικό σχέδιο για εφαρμογή της στρατηγικής του τμήματος.
7. Εφαρμόζει το στρατηγικό σχέδιο τηρώντας τη σχετική διαδικασία.
8. Εξετάζει και να συγκρίνει τα αποτελέσματα του στρατηγικού σχεδίου στη βάση των σημείων ελέγχου και της επίτευξης των στόχων του.
9. Αναθεωρεί και να διορθώνει πιθανές αποκλίσεις από τους στόχους του στρατηγικού σχεδίου.

ΚΤ.6 Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

ΚΤ.7 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΔΚΕ6.1	Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος συντελεστών έργων
ΔΚΕ6.2	Συντονισμός και έλεγχος υπεργολάβων, προμηθευτών και υπηρεσιών που εμπλέκονται στο έργο
ΔΚΕ6.3	Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης του έργου
ΔΚΕ6.4	Διαχείριση εγγράφων συμβολαίων, συλλογικών συμβάσεων και ασφαλιστικών εγγράφων
ΔΚΕ6.5	Ετοιμασία και υποβολή έκθεσης έργου
ΔΚΕ6.6	Τελική παράδοση έργου

ΔΚΕ6.1 Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος συντελεστών έργων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις βασικές αρχές διεύθυνσης και διοίκησης έργου.
2. Αναγνωρίζει το ρόλο και τις υποχρεώσεις του κάθε συντελεστή του έργου.
3. Αναφέρει λεπτομέρειες του προγράμματος και την αλληλουχία των εργασιών.
4. Επιλέγει τους ορθούς τρόπους για να συντονίζει, να εποπτεύει και να ελέγχει συστηματικά και μεθοδικά τους συντελεστές του έργου.
5. Αναγνωρίζει τις αρχές δημιουργίας και διαχείρισης ομάδων εργασίας.
6. Αναφέρει τη σημασία της υποκίνησης και δημιουργίας κινήτρων.
7. Αναφέρει τη σημασία εντοπισμού των δυνατοτήτων κάθε συντελεστή του έργου.
8. Αναφέρει συνήθη προβλήματα και διαφωνίες που παρουσιάζονται μεταξύ των συντελεστών του έργου.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εφαρμόζει τις βασικές αρχές διεύθυνσης και διοίκησης έργου για καλύτερο συντονισμό και εποπτεία των συντελεστών του έργου.
2. Δημιουργεί κανάλια επικοινωνίας με συντελεστές του έργου για την καλύτερη δυνατή συνεννόηση και συνεργασία.
3. Αναπτύσσει σωστές επαγγελματικές σχέσεις με συντελεστές του έργου για αποτελεσματική εκτέλεση και ροή των εργασιών.
4. Δημιουργεί και να διαχειρίζεται διάφορες ομάδες εργασίας μεταξύ των συντελεστών για καλύτερο συντονισμό και εποπτεία.
5. Προγραμματίζει, να οργανώνει και να διεκπεραιώνει αποτελεσματικά συναντήσεις μεταξύ των συντελεστών για καλύτερο συντονισμό και εποπτεία.
6. Καθορίζει και να εφαρμόζει κίνητρα για υποκίνηση των συντελεστών για επίδειξη αυξημένου βαθμού ενδιαφέροντος για την εκτέλεση της εργασίας τους.
7. Διατυπώνει σαφείς, συγκεκριμένες και ολοκληρωμένες οδηγίες προς τους συντελεστές για καλύτερο συντονισμό, έλεγχο και οργάνωση.
8. Αξιολογεί τις δυνατότητες του κάθε συντελεστή και να τις αξιοποιεί για την έγκαιρη και ποιοτική εκτέλεση του έργου.

9. Επιλύει έγκαιρα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν μεταξύ του οργανισμού και των συντελεστών και ανάμεσα στους συντελεστές για αποφυγή παρεξηγήσεων και καθυστερήσεων στην εκτέλεση του έργου.

ΔΚΕ6.2 Συντονισμός και έλεγχος υπεργολάβων, προμηθευτών και υπηρεσιών που εμπλέκονται στο έργο

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις υποχρεώσεις, το εύρος των αρμοδιοτήτων και των εργασιών των υπεργολάβων όπως καθορίζονται στα συμβόλαια.
2. Περιγράφει τις υποχρεώσεις και το εύρος των εργασιών που εκτελούνται από τις διάφορες υπηρεσίες.
3. Αναφέρει βασικά κριτήρια κατηγοριοποίησης και επιλογής προμηθευτών κατά είδος προϊόντος και συνεργατών κατά είδος υπηρεσίας.
4. Αναφέρει τις αρχές επικοινωνίας με προμηθευτές και άλλους συνεργάτες.
5. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται με τους υπεργολάβους και προμηθευτές.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ορίζει τους συνεργάτες και προμηθευτές βάσει της επίτευξης της απαιτούμενης ποιότητας, της οικονομικότερης εκτέλεσης του έργου και της συνέπειας.
2. Εκδίδει ακριβείς οδηγίες προς τον κάθε εμπλεκόμενο ξεχωριστά ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής εξέλιξη και πρόοδος των εργασιών.
3. Δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες υπό τις οποίες καθίσταται απρόσκοπτη η εργασία του κάθε υπεργολάβου και υπηρεσίας με βάση τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των εργασιών με άλλους υπεργολάβους και υπηρεσίες.
4. Εντοπίζει και να επιλύει έγκαιρα και με αποδεκτό τρόπο τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται με τους υπεργολάβους και προμηθευτές, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής εξέλιξη και πρόοδος των εργασιών.
5. Παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών κάθε υπεργολάβου, προμηθευτή και υπηρεσίας για συντονισμό και με βάση τον προγραμματισμό του έργου.
6. Ελέγχει και να αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα εργασιών και να συντονίζει το έργο των υπεργολάβων ανάλογα με την εξέλιξη των εργασιών.
7. Προετοιμάζει και να πραγματοποιεί συσκέψεις εμπλεκομένων για το έργο με συγκεκριμένη ημερήσια διάταξη για σκοπούς συντονισμού και ελέγχου.

ΔΚΕ6.3 Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος εκτέλεσης του έργου

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ερμηνεύει τις υποχρεώσεις και το εύρος των αρμοδιοτήτων των υπεργολάβων στα έγγραφα συμβολαίων σε σχέση με τις κατασκευαστικές εργασίες του έργου.
2. Ερμηνεύει τα έγγραφα συμβολαίων σε σχέση με τον προγραμματισμό υλοποίησης του έργου.
3. Περιγράφει τις βασικές κατασκευαστικές εργασίες.
4. Περιγράφει μέτρα και μεθόδους από τα οποία εξαρτάται η παραγωγικότητα.
5. Αναφέρει τις βασικές αρχές επίτευξης και διαχείρισης της ποιότητας.
6. Περιγράφει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες για βελτίωση της ποιότητας του έργου.
7. Απαριθμεί τα βασικά στοιχεία ποιότητας για την εκτέλεση των βασικών κατασκευαστικών εργασιών.
8. Περιγράφει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες για βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας της εκτέλεσης των εργασιών στο εργοτάξιο.
9. Αναφέρει τρόπους περιορισμού εξόδων εκτέλεσης των κατασκευαστικών εργασιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συντονίζει και να εποπτεύει την εκτέλεση των βασικών κατασκευαστικών εργασιών του έργου στη βάση του περιεχομένου των συμβολαίων.
2. Παρακολουθεί και να εποπτεύει τη σταδιακή εξέλιξη των κατασκευαστικών εργασιών του έργου στη βάση προγραμματισμού.
3. Ελέγχει την επίτευξη των στόχων ποιότητας των βασικών κατασκευαστικών εργασιών του έργου βάσει τα κριτήρια ποιότητας, εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
4. Ελέγχει την επίτευξη των στόχων παραγωγικότητας των βασικών κατασκευαστικών εργασιών του έργου βάσει εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
5. Εποπτεύει την επίτευξη του στόχου οικονομικότερης εκτέλεσης των εργασιών για περιορισμό του κόστους του έργου βάσει τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
6. Συντονίζει την εφαρμογή διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας στην εκτέλεση των εργασιών στο εργοτάξιο στη βάση των κανονισμών και τις καλές πρακτικές της επιχείρησης.

ΔΚΕ6.4 Διαχείριση εγγράφων συμβολαίων, συλλογικών συμβάσεων και ασφαλιστικών εγγράφων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τους διάφορους τύπους συμβολαίων.
2. Ερμηνεύει τους βασικούς όρους και άρθρα των συμβολαίων και τη σημασία τους.
3. Αναφέρει τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των συντελεστών του έργου σύμφωνα με τους όρους του συμβολαίου.
4. Αναφέρει και να περιγράφει τις πρόνοιες της εργατικής νομοθεσίας και της συλλογικής σύμβασης.
5. Προσδιορίζει τις βασικές ασφαλιστικές καλύψεις που απαιτούνται από τον νόμο.
6. Αναγνωρίζει τις εξαιρέσεις από τις ασφαλιστικές καλύψεις.
7. Περιγράφει τη διαδικασία υποβολής τυχόν απαιτήσεων προς τις ασφαλιστικές εταιρείες.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συντάσσει διάφορους τύπους εγγράφων συμβολαίων και να τα ελέγχει σε συνεργασία με συνεργάτες νομικούς συμβούλους για πρόληψη προβλημάτων.
2. Εφαρμόζει και να ελέγχει την υλοποίηση των προνοιών των συμβολαίων με υπερβολάβους για σκοπούς ικανοποιητικής παρακολούθησης της εκτέλεσης και εξέλιξης των εργασιών του έργου.
3. Ελέγχει την εφαρμογή των προνοιών της εργατικής νομοθεσίας και της συλλογικής σύμβασης της οικοδομικής βιομηχανίας για σκοπούς πρόληψης παρατυπιών και αποφυγής προβλημάτων με οργανώσεις και άτομα.
4. Συνεργάζεται με ασφαλιστικές εταιρείες για συμφωνία και υπογραφή ασφαλιστικών συμβολαίων για ικανοποίηση των προνοιών του νόμου και των κανονισμών.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προνοιών των συμφωνιών με ασφαλιστικές εταιρείες.
6. Υποβάλλει έγκαιρα απαιτήσεις προς τις ασφαλιστικές εταιρείες για πληρωμή στη βάση των προνοιών των συμβολαίων και των προβλημάτων που παρουσιάζονται.

ΔΚΕ6.5 Ετοιμασία και υποβολή έκθεσης έργου

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα τεχνικά στοιχεία που αναλύονται στην τελική έκθεση.
2. Αναφέρει τα οικονομικά στοιχεία που παρουσιάζονται στην τελική έκθεση.
3. Αναφέρει τα στοιχεία της τελικής έκθεσης, με ιδιαίτερη αναφορά στα σημεία που θα πρέπει να τονισθούν.
4. Προετοιμασία για την παρουσίαση της τελικής έκθεσης.
5. Περιγράφει τη διαδικασία παρουσίασης και υποβολής της τελικής έκθεσης

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει και να αναλύει τα τεχνικά δεδομένα από την υλοποίηση του έργου με τον ενδεδειγμένο τρόπο βάσει των διαδικασιών και των καλών πρακτικών της βιομηχανίας.
2. Συλλέγει και να αναλύει τα οικονομικά δεδομένα του έργου με τον ενδεδειγμένο τρόπο βάσει των διαδικασιών και των καλών πρακτικών της βιομηχανίας.
3. Συντάσσει την τελική έκθεση, ενσωματώνοντας το τεχνικό και οικονομικό μέρος καθώς και άλλες λεπτομέρειες, με τον ενδεδειγμένο τρόπο βάσει των διαδικασιών και των καλών πρακτικών της βιομηχανίας.
4. Προετοιμάζεται για την παρουσίαση της τελικής έκθεσης, ενσωματώνοντας τα τεχνικά και οικονομικά δεδομένα με στόχο τη λήψη εμπειριστατωμένων τελικών αποφάσεων.
5. Ετοιμάζει, να παρουσιάζει και να υποβάλλει την τελική έκθεση στα ανώτερα κλιμάκια της επιχείρησης για αξιολόγηση και λήψη αποφάσεων.

ΔΚΕ6.6 Τελική παράδοση έργου

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα κριτήρια προσδιορισμού του χρόνου για μερική και τελική παράδοση του έργου.
2. Αναγνωρίζει τη σημασία έκδοσης πιστοποιητικού μερικής και τελικής παράδοσης του έργου.
3. Αναφέρει τα στοιχεία και την ανάλυση που περιλαμβάνονται στον τελικό λογαριασμό.
4. Περιγράφει τη διαδικασία επαλήθευσης των τιμών και του συνολικού κόστους των εκτελεσθέντων εργασιών.
5. Αναγνωρίζει τα στοιχεία ελέγχου της ολοκλήρωσης εκτέλεσης του έργου.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επιλέγει το χρόνο για τη μερική παράδοση του έργου, στη βάση των συμβολαίων, των εσωτερικών διαδικασιών της επιχείρησης και σχετικών κριτηρίων.
2. Συντάσσει και να υποβάλλει τα ενδιάμεσα πιστοποιητικά πληρωμής για τις εκτελεσθείσες εργασίες, περιλαμβανομένων των πρόσθετων εργασιών για έλεγχο και πληρωμή.
3. Συντάσσει και να υποβάλλει πιστοποιητικό ενδιάμεσης παράδοσης του έργου.
4. Καθορίζει το χρόνο για την τελική παράδοση του έργου, στη βάση των συμβολαίων, των εσωτερικών διαδικασιών της επιχείρησης και σχετικών κριτηρίων.
5. Ελέγχει και να τεκμηριώνει την ολοκλήρωση εκτέλεσης του έργου, σύμφωνα με τα σχέδια, τους όρους, τις οδηγίες, καθώς και τις πρόνοιες των σχετικών νομοθεσιών.
6. Επαληθεύει τις τιμές και το συνολικό κόστος των εργασιών για ενσωμάτωση στο συνολικό κόστος του έργου.
7. Επαληθεύει τις τιμές και το τελικό συνολικό κόστος των υλικών για ενσωμάτωση στο συνολικό κόστος του έργου.
8. Ετοιμάζει και να ελέγχει τον τελικό οικονομικό διακανονισμό για συμφωνία και έκδοση τελικού τιμολογίου.
9. Ελέγχει την είσπραξη όλων των οφειλόμενων ποσών, περιλαμβανομένων των κρατήσεων, για να προχωρήσει η διαδικασία παράδοσης του έργου.
10. Συντάσσει και να υποβάλλει πιστοποιητικό τελικής παράδοσης του έργου με βάση το συμβόλαιο και τις εσωτερικές διαδικασίες της επιχείρησης.

11. Παραδίδει το τελικό έργο στον πελάτη με τις ανάλογες λεπτομέρειες και επεξηγήσεις για ολοκλήρωση της διαδικασίας και τελική συμφωνία.

3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ανταποκρίνεται σε πολύ απαιτητικά και απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας και να διαχειρίζεται σύνθετες τεχνικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων.
2. Αναλαμβάνει τη διαχείριση σύνθετων καθηκόντων και καταστάσεων στην εργασία.
3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων έργων και διαδικασιών.
4. Ενεργεί με ανεξαρτησία και επαγγελματισμό στη δημιουργία και σύσταση επαγγελματικών συνεργασιών.
5. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και να παροτρύνει τους υφιστάμενους του για την εφαρμογή τους.
6. Δημιουργεί και να συντονίζει ομάδες εργασίας στο εργοτάξιο και να συνεργάζεται εποικοδομητικά με συναδέλφους, υπεργολάβους και συντελεστές του έργου.
7. Προσδιορίζει τις δικές του μαθησιακές ανάγκες και να παρακολουθεί σχετικές εκπαιδεύσεις.
8. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διαχείριση της επαγγελματικής ανάπτυξης ατόμων και ομάδων που προΐσταται.

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.

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.

Επιχειρηματικό περιβάλλον

Ο χώρος μέσα στον οποίο δραστηριοποιείται ένας οργανισμός και ένα τμήμα του. Διακρίνεται: 1. στον χώρο εντός του οργανισμού (εσωτερικό περιβάλλον) και 2. στον χώρο εκτός του οργανισμού, που αποτελείται από το μικροπεριβάλλον, χώρος με τον οποίο βρίσκεται σε άμεση σύνδεση ο οργανισμός όπως η αγορά, ο ανταγωνισμός και το μακροπεριβάλλον που αναφέρεται στις τοπικές, διεθνείς και παγκόσμιες καταστάσεις και τις συνθήκες (π.χ. οικονομικές, πολιτικές, τεχνολογικές) που επηρεάζουν τον οργανισμό.

Έργο

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

Εργοτάξιο

Η γή ή άλλοι χώροι στους οποίους θα κατασκευαστεί το έργο.

Ικανότητες

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

Καθοδήγηση ανθρώπινου δυναμικού

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.

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 περιλαμβάνουν την παραδοσιακή κατά πρόσωπο κατάρτιση και καθοδήγηση κοντά σε ένα έμπειρο στέλεχος, αλλά και μια ποικιλία από άλλες νέες και

μοντέρνες μεθόδους, όπως είναι η εξ αποστάσεως κατάρτιση, η σύγχρονη ή ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεκπαίδευση και η υβριδική/ μικτή μάθηση.

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 κλπ) 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.

Προμηθευτής

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

Σκαρίφημα

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

Στρατηγική

Ο καθορισμός των βασικών μακροχρόνιων στόχων και σκοπών ενός οργανισμού και ενός τμήματος του, η υιοθέτηση μιας σειράς πράξεων και ο προσδιορισμός των αναγκαίων μέσων για την πραγματοποίηση αυτών των σκοπών.

Στρατηγικός προγραμματισμός	Η διαδικασία καθορισμού και υλοποίησης της στρατηγικής ενός οργανισμού και ενός τμήματος.
Στρατηγικό σχέδιο	Το γραπτό αποτέλεσμα του στρατηγικού σχεδιασμού.
Συμβόλαιο	Η σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ των μερών.
Συντελεστές έργου	<ul style="list-style-type: none"> • Ιδιοκτήτες, διαχειριστές, επιχειρηματίες • Μελετητές, επιβλέποντες μηχανικοί • Εργοδότης (εργολάβοι και υπεργολάβοι) • Εργοδοτούμενοι • Αυτοεργοδοτούμενοι (ελεύθεροι επαγγελματίες)
Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων	Περιλαμβάνει την εκτίμηση των αποβλήτων που θα προκύψουν κατά την εκτέλεση των εργασιών και του τρόπου διαχείρισής τους.
Τεχνικό σχέδιο	Η σαφής και λεπτομερής παραστατική παρουσίαση της μορφής ενός αντικειμένου, εφαρμόζοντας κοινά αποδεκτούς κανονισμούς. Κατηγορίες τεχνικού σχεδίου είναι το αρχιτεκτονικό, μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό, ηλεκτρονικό, τοπογραφικό.
Τομέας εργασίας	Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.
Υποεργολάβος	Κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στους όρους των συμβολαίων για την επιτέλεση μέρους εργασιών του έργου.
Χώροι εγκατάστασης εργοταξίου	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, στάθμευσης οχημάτων και μηχανημάτων, γερανού/ών, εργαστηρίου φύλαξης και δοκιμής υλικών

ISBN 978-9963-43-398-8

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

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