



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ  
**Υπεύθυνος περιβαλλοντικής  
διαχείρισης**

Επίπεδο CyQF/ EQF 5

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

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

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

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)

Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ)

Σύνδεσμος Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Κύπρου

Ένωση Βιομηχάνων Ηλεκτρικής Ενέργειας

Ενεργειακό Γραφείο Κύπρου

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>4</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος .....	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF) .....	4
1.3	Κωδικός ISCO .....	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	4
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>4</b>
2.1	Αντικείμενο.....	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον .....	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4	Εξοπλισμός .....	5
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων .....	5
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι.....	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης .....	6
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)</b> .....	<b>7</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας .....	8
<b>ΚΤ.5</b>	<b>Καθορισμός και έλεγχος στόχων</b> .....	<b>9</b>
<b>ΚΤ.6</b>	<b>Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών</b> .....	<b>10</b>
<b>ΚΤ.8</b>	<b>Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b> ....	<b>12</b>
<b>ΚΤ.11</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b> .....	<b>14</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	16
<b>ΥΠΧ5.1</b>	<b>Σχεδιασμός και ανάπτυξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>17</b>
<b>ΥΠΧ5.2</b>	<b>Υποστήριξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>19</b>
<b>ΥΠΧ5.3</b>	<b>Λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>21</b>
<b>ΥΠΧ5.4</b>	<b>Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού</b> .....	<b>23</b>
<b>ΥΠΧ5.5</b>	<b>Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>25</b>
<b>ΥΠΧ5.6</b>	<b>Ανασκόπηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>27</b>
<b>ΥΠΧ5.7</b>	<b>Βελτίωση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>29</b>
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	31
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ</b> .....	<b>33</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Υπεύθυνος περιβαλλοντικής διαχείρισης

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

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

2422

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΥΠΧ5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο υπεύθυνος περιβαλλοντικής διαχείρισης αναλαμβάνει την ανάπτυξη και την επίβλεψη εφαρμογής του συστήματος περιβαλλοντικής και ενεργειακής διαχείρισης σε ένα οργανισμό και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή, διατήρηση και διαχρονική ανάπτυξη και βελτίωσή του. Αναπτύσσει προγράμματα για τη βελτίωση της περιβαλλοντικής απόδοσης, αποτελεσματικότητας και επίτευξης των περιβαλλοντικών στόχων. Ο υπεύθυνος περιβαλλοντικής διαχείρισης παρακολουθεί, ελέγχει και επιθεωρεί την εφαρμογή των περιβαλλοντικών μέτρων και προγραμμάτων και τη συμμόρφωση της επιχείρησης με την περιβαλλοντική νομοθεσία. Επίσης, εξασφαλίζει την κατάρτιση του προσωπικού σε θέματα περιβάλλοντος και εξοικονόμησης ενέργειας.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο υπεύθυνος περιβαλλοντικής διαχείρισης εργάζεται σε εσωτερικούς χώρους, σε περιβάλλον γραφείου. Διενεργεί επισκέψεις σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους, όπου εκτελούνται εργασίες, για σκοπούς ελέγχου, επιθεωρήσεων και συλλογής στοιχείων. Αναμένεται να λαμβάνει όλα τα μέτρα ατομικής προστασίας και να τηρεί πλήρως τις απαιτήσεις και κανόνες ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό, αλλά ενδέχεται να εργαστεί και σε βάρδιες.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο υπεύθυνος περιβαλλοντικής διαχείρισης μπορεί να εργαστεί σε επιχειρήσεις και οργανισμούς που εφαρμόζουν συστήματα περιβαλλοντικής διαχείρισης σε όλους τους τομείς της οικονομίας και σε συμβουλευτικές εταιρείες που παρέχουν υπηρεσίες σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

## **2.4 Εξοπλισμός:**

Επίπλωση γραφείου, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πολυμηχάνημα γραφείου, φωτοτυπική, τηλέφωνο, υπολογιστική μηχανή, φωτογραφική μηχανή, όργανα μέτρησης περιβαλλοντικών ρύπων (π.χ. μετρητής διοξειδίου του άνθρακα), μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

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

1. ΥΠΥ5 Υπεύθυνος ασφάλειας και υγείας
2. ΤΣΑ5 Τεχνικός μονάδας διαχείρισης στερεών αποβλήτων
3. ΤΑΣ5 Τεχνικός εγκατάστασης αντιρρυπαντικών συστημάτων για αέριες εκπομπές
4. ΤΒΑ5 Τεχνικός μονάδας βιολογικής επεξεργασίας αποβλήτων

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Συντονιστής περιβαλλοντικής διαχείρισης, υπεύθυνος προστασίας περιβάλλοντος, συντονιστής περιβαλλοντικών προγραμμάτων, υπεύθυνος ενεργειακής διαχείρισης

## **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 επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης**

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

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

### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία



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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

## **ΚΤ.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.

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΥΠΧ5.1	Σχεδιασμός και ανάπτυξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΥΠΧ5.2	Υποστήριξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΥΠΧ5.3	Λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΥΠΧ5.4	Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού
ΥΠΧ5.5	Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΥΠΧ5.6	Ανασκόπηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΥΠΧ5.7	Βελτίωση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης



## ΥΠΧ5.1 Σχεδιασμός και ανάπτυξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης

### Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις εξωτερικές παραμέτρους που επηρεάζουν τον οργανισμό να πετύχει τους στόχους και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Αναφέρει τις εσωτερικές παραμέτρους που επηρεάζουν τον οργανισμό να πετύχει τους στόχους και τα αποτελέσματα του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Κατονομάζει τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και να περιγράφει τις ανάγκες, προσδοκίες και απαιτήσεις τους.
4. Δηλώνει τις πηγές ενημέρωσης και πληροφόρησης σε σχέση με τους κανονισμούς και την νομοθεσία για την περιβαλλοντική διαχείριση.
5. Αναφέρει τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις του οργανισμού σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης
6. Περιγράφει τη μεθοδολογία που ακολουθείται για τον προσδιορισμό και αξιολόγηση των περιβαλλοντικών πλευρών και τις σχετικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις τους.
7. Κατονομάζει τα κριτήρια αξιολόγησης για την επιλογή των περιβαλλοντικών πλευρών που έχουν σημαντικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις.
8. Αναφέρει παραδείγματα σημαντικών περιβαλλοντικών πλευρών του οργανισμού.
9. Περιγράφει τη μεθοδολογία που ακολουθεί για τον εντοπισμό και αξιολόγηση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης σχετικά με τις περιβαλλοντικές πλευρές.
10. Εξηγεί τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, που πιθανόν να παρουσιαστούν στον οργανισμό και έχουν αρνητικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις.
11. Περιγράφει τις ενέργειες συντονισμού και εποπτείας που πρέπει να ακολουθούνται για κάθε σχέδιο δράσης σύμφωνα με την πολιτική και οδηγίες του οργανισμού.
12. Αναφέρει την οργάνωση, τους ρόλους και αρμοδιότητες μέσα στον οργανισμό.
13. Περιγράφει τις βασικές διεργασίες του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
14. Αναφέρει τι περιλαμβάνει η πολιτική για την περιβαλλοντική διαχείριση στην εργασία.
15. Περιγράφει τη μεθοδολογία καθορισμού περιβαλλοντικών στόχων.
16. Περιγράφει τη διαδικασία καθορισμού στόχων και σχεδιασμού ενεργειών για την επίτευξη των στόχων για την περιβαλλοντική διαχείριση.

## **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τις εξωτερικές και εσωτερικές παραμέτρους που επηρεάζουν τον οργανισμό να πετύχει τους στόχους και τα αποτελέσματα του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Εντοπίζει τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις απαιτήσεις τους, που σχετίζονται με το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Ελέγχει τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, που αφορούν τις δραστηριότητες του οργανισμού.
4. Ενσωματώνει τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης στις λειτουργίες και διαδικασίες του οργανισμού, ώστε να είναι επικαιροποιημένες.
5. Εντοπίζει και να αξιολογεί τις απειλές που πρέπει να αντιμετωπιστούν από τον οργανισμό σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
6. Εντοπίζει και να αξιολογεί τις ευκαιρίες για να αξιοποιηθούν από τον οργανισμό σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
7. Εντοπίζει και να αξιολογεί όλες τις περιβαλλοντικές πλευρές και τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις τους, σύμφωνα με τις δραστηριότητες του οργανισμού.
8. Αξιολογεί και να επιλέγει τις περιβαλλοντικές πλευρές που έχουν σημαντικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις, χρησιμοποιώντας τα κριτήρια αξιολόγησης για την επιλογή των περιβαλλοντικών πλευρών.
9. Εντοπίζει και να αξιολογεί τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης του οργανισμού σχετικά με τις περιβαλλοντικές πλευρές, σε σύγκριση με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
10. Ετοιμάζει πρόγραμμα εφαρμογής των υποχρεώσεων συμμόρφωσης με τις νομοθετικές απαιτήσεις με χρονοδιάγραμμα ενεργειών.
11. Διαμορφώνει τα απαιτούμενα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων που πιθανόν να παρουσιαστούν στον οργανισμό.
12. Σχεδιάζει και να ετοιμάζει τα σχέδια δράσης με ενέργειες και υπευθυνότητες για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, που πιθανόν να παρουσιαστούν στον οργανισμό και να έχουν αρνητικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις.
13. Σχεδιάζει, να δημιουργεί την κατάλληλη οργάνωση με αρμοδιότητες και ρόλους και να καθιερώνει τις βασικές διεργασίες για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
14. Αναπτύσσει την πολιτική για την περιβαλλοντική διαχείριση σε συνεργασία με τη διοίκηση του οργανισμού.

## **ΥΠΧ5.2 Υποστήριξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη μεθοδολογία αξιολόγησης της επαγγελματικής επάρκειας των εργαζομένων σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Περιγράφει τις μεθόδους εντοπισμού αναγκών κατάρτισης σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Περιγράφει τη διαδικασία κατάρτισης, καθοδήγησης και ευαισθητοποίησης προσωπικού σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Περιγράφει τις μεθόδους κατάρτισης προσωπικού για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
5. Περιγράφει τις μεθόδους εσωτερικής επικοινωνίας ώστε οι αναγκαίες πληροφορίες να γνωστοποιούνται αποτελεσματικά σε όλες τις βαθμίδες του οργανισμού.
6. Περιγράφει τις μεθόδους εξωτερικής επικοινωνίας ώστε να ενημερώνονται τα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη αναφορικά με το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης συμπεριλαμβανομένων των νομικών απαιτήσεων.
7. Κατονομάζει τις πληροφορίες που πρέπει να τεκμηριώνονται βάσει των απαιτήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Περιγράφει τον τρόπο τεκμηρίωσης και φύλαξης των απαραίτητων πληροφοριών περιβαλλοντικών θεμάτων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιολογεί την επαγγελματική επάρκεια του προσωπικού για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.
2. Ελέγχει ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαιτούμενη κατάρτιση για την εκτέλεση των εργασιών του που σχετίζονται με τις περιβαλλοντικές πλευρές και το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Ενημερώνει και να καθοδηγεί τους εργαζόμενους για την τήρηση των περιβαλλοντικών μέτρων και απαιτήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Επαληθεύει ότι οι εργαζόμενοι είναι ευαισθητοποιημένοι και έχουν επίγνωση για την περιβαλλοντική πολιτική, τους περιβαλλοντικούς στόχους, των σημαντικών περιβαλλοντικών πλευρών και των περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της συνεισφοράς τους στην αποτελεσματικότητα του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

5. Γνωστοποιεί και να ενημερώνει με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης σε όλες τις βαθμίδες του οργανισμού, εφαρμόζοντας αποτελεσματικές μεθόδους εσωτερικής επικοινωνίας.
6. Γνωστοποιεί στα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη τις αναγκαίες πληροφορίες και νομοθετικές απαιτήσεις για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης που τους αφορούν.
7. Ελέγχει ότι οι απαιτούμενες πληροφορίες του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης τεκμηριώνονται και τηρούνται σε κατάλληλα αρχεία.

### **ΥΠΧ5.3 Λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τις μεθόδους και τα κριτήρια ελέγχου για την εφαρμογή των διεργασιών του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Αναφέρει τους ελέγχους για την απόδειξη της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και της νομοθεσίας.
3. Περιγράφει τη μεθοδολογία και τα κριτήρια ελέγχου για διεργασίες του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες.
4. Αναφέρει τις περιβαλλοντικές απαιτήσεις για την αγορά και προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών.
5. Περιγράφει τη διαδικασία διενέργειας ασκήσεων ετοιμότητας για την άμεση ανταπόκριση σε ενδεχόμενες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης περιβαλλοντικής ρύπανσης.
6. Αναφέρει σενάρια για τις ασκήσεις ετοιμότητας για την αντιμετώπιση ενδεχομένων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης περιβαλλοντικής ρύπανσης.
7. Αναφέρει τα κριτήρια ελέγχου και αξιολόγησης των ασκήσεων ετοιμότητας για την αντιμετώπιση ενδεχομένων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης περιβαλλοντικής ρύπανσης.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει και να διατηρεί ενήμερες τις απαιτούμενες διεργασίες και μεθόδους για την ικανοποίηση των απαιτήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή των περιβαλλοντικών διεργασιών συμπεριλαμβανομένων και τεχνικών ελέγχων.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει τις διεργασίες που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικά μέρη ότι ικανοποιούν τις προδιαγραμμένες απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.
4. Θέτει περιβαλλοντικά κριτήρια και προδιαγραφές για την προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και της σχετικής νομοθεσίας.
5. Επιλέγει σενάρια και να προγραμματίζει ασκήσεις ετοιμότητας για την αντιμετώπιση ενδεχομένων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με το πρόγραμμα ασκήσεων ετοιμότητας.

6. Εποπτεύει και να ελέγχει την ενεργή συμμετοχή του προσωπικού στις ασκήσεις ετοιμότητας για την αντιμετώπιση ενδεχομένων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης που έχουν αρνητικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης.
7. Αξιολογεί τις ασκήσεις ετοιμότητας και να προβαίνει σε εισηγήσεις και βελτιώσεις των σχεδίων δράσης αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.

#### **ΥΠΧ5.4 Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις νομοθετικές και κανονιστικές περιβαλλοντικές απαιτήσεις, στις οποίες οφείλει ο οργανισμός να συμμορφώνεται.
2. Αναφέρει τις παραμέτρους, τα κριτήρια και τους δείκτες μέσω των οποίων αξιολογείται η περιβαλλοντική επίδοση του οργανισμού.
3. Περιγράφει τις μεθόδους παρακολούθησης, μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού.
4. Αναφέρει το πρόγραμμα παρακολουθήσεων και μετρήσεων της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού.
5. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό μετρήσεων και δοκιμών για τον έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης του οργανισμού.
6. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
7. Περιγράφει τη μεθοδολογία αξιολόγησης των υποχρεώσεων συμμόρφωσης του οργανισμού με τις απαιτήσεις του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Αναφέρει τους περιβαλλοντικούς στόχους του οργανισμού.
9. Περιγράφει τη μεθοδολογία παρακολούθησης, αξιολόγησης της περιβαλλοντικής επίδοσης και του βαθμού επίτευξης των περιβαλλοντικών στόχων του οργανισμού.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Παρακολουθεί και να αξιολογεί τον βαθμό ικανοποίησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων και να προβαίνει σε ενέργειες για την πλήρη συμμόρφωση τους.
2. Ετοιμάζει το πρόγραμμα ελέγχων και δοκιμών της περιβαλλοντικής επίδοσης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.
3. Ελέγχει και να επαληθεύει την εκτέλεση των απαιτούμενων παρακολουθήσεων και μετρήσεων, σύμφωνα με το πρόγραμμα ελέγχων και δοκιμών.
4. Πραγματοποιεί τις απαιτούμενες παρακολουθήσεις και μετρήσεις επιλέγοντας και χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο εξοπλισμό.

5. Αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα παρακολουθήσεων και μετρήσεων της περιβαλλοντικής επίδοσης και της αποτελεσματικότητας του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης του οργανισμού.
6. Αξιολογεί τη περιβαλλοντική επίδοση και το βαθμό επίτευξης των περιβαλλοντικών στόχων του οργανισμού.
7. Γνωστοποιεί και να ενημερώνει τις πληροφορίες για την περιβαλλοντική επίδοση του οργανισμού τόσο στα εσωτερικά όσο και στα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.
8. Εποπτεύει και να ελέγχει ότι ο εξοπλισμός μετρήσεων και δοκιμών συντηρείται, διακριβώνεται, διατηρείται σε άρτια κατάσταση ώστε να παρέχει αξιόπιστα αποτελέσματα.



## **ΥΠΧ5.5 Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα στοιχεία που πρέπει να λαμβάνει υπόψη για την ετοιμασία του προγράμματος εσωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Αναφέρει τα κριτήρια επιλογής των εσωτερικών επιθεωρητών του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας των επιθεωρητών για τη διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Περιγράφει τη μεθοδολογία ετοιμασίας καταλόγων ελέγχων για την περιβαλλοντική διαχείριση.
5. Περιγράφει τις διάφορες τεχνικές εκτέλεσης εσωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
6. Περιγράφει τη διαδικασία παρουσίασης και γνωστοποίησης των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
7. Περιγράφει τη μεθοδολογία λήψης διορθωτικών ενεργειών για την αντιμετώπιση των μη συμμορφώσεων και των εισηγήσεων των εσωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Αναφέρει που γνωστοποιούνται τα αποτελέσματα της εσωτερικής επιθεώρησης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει το πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία και των απαιτήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Ετοιμάζει τους καταλόγους ελέγχου για τις διεργασίες προς επιθεώρηση, σύμφωνα με τη διαδικασία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Επιλέγει κατάλληλους και καταρτισμένους εσωτερικούς επιθεωρητές, σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής επιθεωρητών.
4. Εποπτεύει και να ελέγχει για την προετοιμασία των εσωτερικών επιθεωρητών και την ετοιμότητα τους για την πραγματοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει την εκτέλεση των εσωτερικών επιθεωρήσεων και να επαληθεύει την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία της επιθεώρησης.
6. Πραγματοποιεί εσωτερικές επιθεωρήσεις, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες τεχνικές επιθεωρήσεων.

7. Καταγράφει, να παρουσιάζει και να διατηρεί σε αρχείο τα αποτελέσματα και ευρήματα της εσωτερικής επιθεώρησης, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.
8. Αναλαμβάνει διορθωτικές ενέργειες για την αντιμετώπιση των μη συμμορφώσεων και εισηγήσεων για βελτίωση της επίδοσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, που εντοπίστηκαν στη διάρκεια της επιθεώρησης.
9. Γνωστοποιεί την έκθεση εσωτερικής επιθεώρησης στα αρμόδια άτομα, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.

## **ΥΠΧ5.6 Ανασκόπηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη μεθοδολογία ετοιμασίας εκθέσεων της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού και της αποτελεσματικότητας του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Αναφέρει τις πληροφορίες και δεδομένα που χρειάζεται για την ετοιμασία έκθεσης περιβαλλοντικής επίδοσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Περιγράφει τη διαδικασία δημιουργίας και λειτουργίας της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Αναφέρει την ημερήσια διάταξη και να περιγράφει τη μεθοδολογία προγραμματισμού και διεξαγωγής των συνεδριάσεων της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης.
5. Αναφέρει τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης.
6. Αναφέρει τους λόγους που πραγματοποιείται ανασκόπηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
7. Κατονομάζει τα θέματα προς εξέταση κατά τη συνεδρίαση ανασκόπησης από τη διοίκηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Περιγράφει τη μεθοδολογία σύνταξης και παρουσίασης της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων επίδοσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει, να αναλύει τις απαραίτητες πληροφορίες και να αξιολογεί την περιβαλλοντική επίδοση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
2. Ετοιμάζει περιοδικές εκθέσεις περιβαλλοντικής επίδοσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, όπως απαιτείται από τη νομοθεσία και από τη σχετική διαδικασία.
3. Προγραμματίζει και να ενημερώνει τα εμπλεκόμενα μέρη για τις συνεδριάσεις της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Οργανώνει και να συντονίζει τη διενέργεια των συνεδριάσεων της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης, για κάλυψη των θεμάτων της ημερησίας διάταξης.
5. Παρουσιάζει τις εκθέσεις περιβαλλοντικής επίδοσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης στις συνεδριάσεις της επιτροπής περιβαλλοντικής διαχείρισης.

6. Ετοιμάζει και να παρουσιάζει την ετήσια έκθεση αποτελεσμάτων περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού και του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, όπως απαιτείται από τη νομοθεσία και διοίκηση του οργανισμού.

## **ΥΠΧ5.7 Βελτίωση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τις μεθόδους εντοπισμού ευκαιριών βελτίωσης και ανάληψης ενεργειών για την επίτευξη των στόχων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Εξηγεί τη διαδικασία διερεύνησης και ανάληψης ενεργειών για τη διαχείριση μη συμμορφώσεων και για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.
3. Αναφέρει παραδείγματα μη συμμορφώσεων, που πιθανόν να συμβούν στους χώρους εργασίας του οργανισμού για περιβαλλοντικά θέματα.
4. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού, παρακολούθησης και της υλοποίησης των προτάσεων βελτίωσης και των διορθωτικών ενεργειών.
5. Περιγράφει τη διαδικασία καταγραφής, παρακολούθησης, ελέγχου υλοποίησης και αξιολόγησης των διορθωτικών ενεργειών.
6. Περιγράφει τη μεθοδολογία επικαιροποίησης των εγγράφων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει, να τεκμηριώνει και να παρουσιάζει ευκαιρίες βελτίωσης, βάσει των ελέγχων και της διαδικασίας ανασκόπησης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
2. Προγραμματίζει τις ενέργειες για βελτίωση και επίτευξη των στόχων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, όπως έχουν καθοριστεί από τη διοίκηση.
3. Εντοπίζει κατά τη διάρκεια ελέγχων και επιθεωρήσεων μη συμμορφώσεις και να αναλαμβάνει ενέργειες για διόρθωσή τους, βάσει της σχετικής διαδικασίας.
4. Αντιμετωπίζει τις συνέπειες της μη συμμόρφωσης συμπεριλαμβανομένων δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
5. Διερεύνα τα αίτια των μη συμμορφώσεων και να αναλαμβάνει διορθωτικές ενέργειες προκειμένου να μην επαναληφθούν, βάσει της σχετικής διαδικασίας.
6. Αξιολογεί τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών για την εξάλειψη των αιτιών της μη συμμόρφωσης, βάσει των υποχρεώσεων τους.
7. Παρακολουθεί, να ελέγχει και να ανασκοπεί την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών.
8. Συντάσσει αναφορές και να τηρεί αρχείο των διορθωτικών ενεργειών, όπως απαιτείται από το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

9. Αναθεωρεί και να επικαιροποιεί οδηγίες, διεργασίες, προληπτικά μέτρα λόγω των διορθωτικών ενεργειών και προτάσεων βελτίωσης του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### 3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει δραστηριότητες στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες καταστάσεις και να προσαρμόζει τις εργασίες στις επικρατούσες συνθήκες.
2. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση εργασιών που αφορούν θεμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική εφαρμογή των προληπτικών μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος και των απαιτήσεων του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Συνεργάζεται εποικοδομητικά σε ομάδες εργασίας, σε επιτροπές περιβαλλοντικής διαχείρισης σε όλα τα επίπεδα, με συναδέλφους και εξωτερικούς φορείς.
5. Επιδεικνύει επαγγελματική στάση και συμπεριφορά στο εργασιακό περιβάλλον.
6. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασίας για την προστασία του περιβάλλοντος και παροτρύνει το προσωπικό του για την εφαρμογή τους.
7. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους εργαζόμενους για την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων του οργανισμού.
8. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους εργαζόμενους και εξωτερικούς συνεργάτες για την εφαρμογή των απαιτούμενων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος με την ορθολογιστική διαχείριση των πόρων και των αποβλήτων.
9. Υιοθετεί και να ενθαρρύνει για την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
10. Συνεργάζεται με συνάδελφους, προμηθευτές και συνεργάτες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.
11. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων για την περιβαλλοντική διαχείριση.
12. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στην βελτίωση των πρακτικών, των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας για το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
13. Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για ανάθεση και εκτέλεση των εργασιών του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης αξιολογώντας τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους.
14. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.

15. Υποστηρίζει και να υποκινεί τους εργαζόμενους για συμμετοχή τους σε δραστηριότητες μάθησης και αναβάθμισης των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων θεμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.
16. Αναζητεί την επαγγελματική ανέλιξη του μέσω της επίδειξης ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.



#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

<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 εφαρμογή γνώσεων και η αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).
<b>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>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>Μαθησιακά αποτελέσματα</b>	Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και οι σχετικοί ορισμοί αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.
<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>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>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.

ISBN 978-9963-43-397-1

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)

---