



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

# Τεχνικός μεταλλικών κατασκευών

Επίπεδο CyQF/EQF 5

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

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

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ)

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Δημοκρατική Εργατική Ομοσπονδία Κύπρου (ΔΕΟΚ)

Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ)

Ενεργειακό Γραφείο Κύπρου

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>5</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος .....	5
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο .....	5
	Προσόντων (CyQF/ EQF) .....	5
1.3	Κωδικός ISCO .....	5
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	5
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>5</b>
2.1	Αντικείμενο .....	5
2.2	Εργασιακό περιβάλλον .....	5
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	5
2.4	Εξοπλισμός .....	6
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων .....	6
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι .....	6
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	6
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	7
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)</b> .....	<b>8</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας .....	9
<b>ΚΤ.5</b>	<b>Καθορισμός και έλεγχος στόχων</b> .....	<b>10</b>
<b>ΚΤ.6</b>	<b>Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών</b> .....	<b>11</b>
<b>ΚΤ.7</b>	<b>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</b> .....	<b>13</b>
<b>ΚΤ.11</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b> .....	<b>17</b>
<b>ΚΤ.13</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης....</b>	<b>19</b>
<b>ΚΤ.17</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού</b>	<b>21</b>
<b>ΚΤ.18</b>	<b>Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων</b> .....	<b>22</b>
<b>ΚΤ.20</b>	<b>Διαχείριση προσφορών και συμβάσεων</b> .....	<b>23</b>
<b>ΚΤ.24</b>	<b>Παραγγελία, εποπτεία και έλεγχος παραλαβής και αποθήκευσης υλικών</b> .....	<b>25</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	27
<b>ΤΜΚ5.1</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης μετάλλων</b> .....	<b>28</b>
<b>ΤΜΚ5.2</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος μεταφοράς, αποθήκευσης και διατήρησης τελικών προϊόντων</b> .....	<b>30</b>
<b>ΤΜΚ5.3</b>	<b>Ποιοτικός έλεγχος και παράδοση εργασίας</b> .....	<b>32</b>

3.3	Επιλεγόμενοι Τομείς εργασίας .....	33
<b>ΤΜΚ5.4</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών .....</b>	<b>34</b>
<b>ΤΜΚ5.5</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος προετοιμασίας, προγραμματισμού και χειρισμού εργαλειομηχανής Computer Numerical Control (CNC) .....</b>	<b>35</b>
3.4	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	37
4.	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ .....</b>	<b>39</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Τεχνικός μεταλλικών κατασκευών

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

Προσόντων (CyQF/ EQF):

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

7221

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΤΜΚ5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο τεχνικός μεταλλικών κατασκευών ετοιμάζει προσφορές για μεταλλικές κατασκευές, συμμετέχει στον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο της παραγωγής και εντοπίζει και επιλύει προβλήματα στη διαδικασία παραγωγής. Πρόσθετα διεξάγει ποιοτικούς ελέγχους στο εργοστάσιο και εργοταξίο και είναι υπεύθυνος για την παράδοση του κάθε έργου σύμφωνα με τις προδιαγραφές. 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 τεχνικός μεταλλικών κατασκευών κυρίως σε κλειστούς χώρους, σε περιβάλλον εργαστηρίου, αλλά συχνά εργάζεται και σε υπαίθριους χώρους για την τοποθέτηση και επισκευή μεταλλικών κατασκευών. Στο πλαίσιο εκτέλεσης της εργασίας του χειρίζεται εξειδικευμένο εξοπλισμό και υλικά και ως εκ τούτου αναμένεται να φορά ειδική ενδυμασία και υποδήματα και να εφαρμόζει πιστά τους κανόνες ασφάλειας και υγείας. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο τεχνικός μεταλλικών κατασκευών έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε εταιρείες κατασκευής μεταλλικών δομικών ή και μη δομικών κατασκευών, σε μηχανουργεία, σε εταιρείες που ασχολούνται με τις τοποθετήσεις μεταλλικών κατασκευών και σε εταιρείες κατασκευής οικοδομικών έργων που ασχολούνται με την κατασκευή και τοποθέτηση μεταλλικών κατασκευών.

## **2.4 Εξοπλισμός:**

Εργαλεία χειρός και εργαλεία συναρμογής (π.χ. κατσαβίδια, πένσες, πένσες συναρμογής, ματσάκι, σμιλάρι, πολυτρύπανα, πόντες, όργανα μέτρησης αποστάσεων), ηλεκτρικά εργαλεία χειρός (π.χ. τράπανα, δίσκοι κοπής, ποτηροτρύπανα, τροχιζόμενα τρυπάνια αέρος), μηχανικά και ηλεκτρικά μέσα φόρτωσης, εκφόρτωσης και ανύψωσης (π.χ. περονοφόρα οχήματα, γερανογέφυρες, αναβατόρια, ηλεκτρικές/μηχανικές πλατφόρμες, μικρές ανυψωτικές μηχανές), μηχανήματα κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης μετάλλων (π.χ. πρέσες, «ψαλίδια», στράντζες, πλάσμα κοπής, laser κοπής), εξοπλισμός συγκόλλησης (π.χ. μηχανές συγκόλλησης), εργαλειομηχανές Computer Numerical Control (CNC), μηχανήματα μηχανουργείου (π.χ. τórνος, φρέζα, πλάνη, δίσκος λείανσης), μέσα ατομικής προστασίας (π.χ. κράνος, μάσκες προσώπου, υποδήματα ασφαλείας, γάντια, φωσφορούχο γιλέκο, στολή), εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

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

1. ΤΜΚ4 Τεχνίτης μεταλλικών κατασκευών
2. ΣΜΕ4 Τεχνίτης συγκολλήσεων μετάλλων
3. ΣΜΕ5 Τεχνικός συγκολλήσεων μετάλλων

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Εργοδηγός μεταλλικών κατασκευών

## **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

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
ΚΤ.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης
ΚΤ.17	Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού
ΚΤ.18	Χρήση τεχνικών σχεδίων, ετοιμασία και επιβεβαίωση σκαριφημάτων
ΚΤ.20	Διαχείριση προσφορών και συμβάσεων
ΚΤ.24	Παραγγελία, εποπτεία και έλεγχος παραλαβής και αποθήκευσης υλικών

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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



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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους και επικίνδυνες καταστάσεις για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του.

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα και δραστηριότητες στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη μεθοδολογία για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση των περιβαλλοντικών κινδύνων και περιβαλλοντικών πλευρών.
3. Περιγράφει τη διαδικασία για την εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον.
4. Ερμηνεύει την πολιτική και τους στόχους του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
5. Δηλώνει τις πηγές ενημέρωσης και πληροφόρησης σε σχέση με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς για την περιβαλλοντική διαχείριση.
6. Επεξηγεί την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς για την περιβαλλοντική διαχείριση.
7. Εξηγεί τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
8. Αναφέρει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
9. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο ευθύνης του.
10. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
11. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα και δραστηριότητες στον χώρο εργασίας που είναι υπό την ευθύνη του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Αξιολογεί και να εκτιμά τους περιβαλλοντικούς κινδύνους, ακολουθώντας τη μεθοδολογία εκτίμησης των επιπτώσεων στο περιβάλλον.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων πρόληψης της ρύπανσης και εφαρμογής των κανόνων περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Ελέγχει ότι χρησιμοποιούνται οικολογικά υλικά και προϊόντα, φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει τον εξοπλισμό που χρήζει καθαρισμού και συντήρησης.
2. Εξηγεί την ορθή λειτουργία και την ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
3. Περιγράφει τη διαδικασία καθαρισμού του εξοπλισμού.
4. Αναφέρει τα μέσα και υλικά καθαρισμού και συντήρησης εξοπλισμού.
5. Αναφέρει τις απαιτήσεις προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και οδηγίες συντήρησης του εξοπλισμού, όπως αναφέρονται στα εγχειρίδια του κατασκευαστή.
7. Δηλώνει τις συνήθεις βλάβες του εξοπλισμού.
8. Εξηγεί τη σημασία της καταγραφής των συντηρήσεων και των βλαβών του εξοπλισμού.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

## **ΚΤ.20 Διαχείριση προσφορών και συμβάσεων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει τις απαιτήσεις των πελατών στο στάδιο της ετοιμασίας προσφορών.
2. Κατονομάζει και να εξηγεί τα έγγραφα και πληροφορίες τα οποία είναι χρήσιμα στην αναγνώριση των απαιτήσεων των πελατών.
3. Αναφέρει τις πηγές κόστους των προϊόντων και των υπηρεσιών.
4. Περιγράφει τις αρχές και τη διαδικασία υπολογισμού του κόστους των προϊόντων και των υπηρεσιών.
5. Εξηγεί την τιμολογιακή και εκπτώτικη πολιτική του οργανισμού.
6. Περιγράφει τρόπους υπολογισμού των τιμών πώλησης και των εκπτώσεων των προϊόντων και των υπηρεσιών.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας, ελέγχου και υποβολής προσφορών.
8. Δηλώνει το περιεχόμενο και τη δομή των κειμένων προσφορών.
9. Κατονομάζει τα υποστηρικτικά έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία συνοδεύουν τις προσφορές.
10. Αναφέρει τα σημεία για τον έλεγχο της ορθότητας και αξιοπιστίας των υποστηρικτικών εγγράφων και δικαιολογητικών.
11. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου των προσφορών πριν την υποβολή τους.
12. Αναφέρει τις τεχνικές παρακολούθησης της έκβασης των προσφορών.
13. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας και υπογραφής συμβάσεων με πελάτες.
14. Δηλώνει το περιεχόμενο και τη δομή των συμβάσεων με πελάτες.
15. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου πριν την υποβολή των συμβάσεων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αναλύει τις απαιτήσεις των πελατών όπως αυτές περιλαμβάνονται σε πληροφορίες και έγγραφα από τους πελάτες.
2. Προσδιορίζει τα προϊόντα και υπηρεσίες τα οποία προσφέρει στους πελάτες στη βάση των απαιτήσεων τους.

3. Εντοπίζει τις πηγές κόστους για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες με βάση δεδομένα παρόμοιων προσφορών.
4. Υπολογίζει το κόστος ανά προϊόν και υπηρεσία εφαρμόζοντας τις αρχές και τη διαδικασία υπολογισμού του κόστους.
5. Υπολογίζει την τιμή πώλησης και την έκπτωση των προϊόντων και των υπηρεσιών τηρώντας την τιμολογιακή και την εκπτώτικη πολιτική του οργανισμού.
6. Ετοιμάζει τα έγγραφα προσφορών σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού και τις απαιτήσεις των πελατών.
7. Συλλέγει και να ελέγχει ότι τα υποστηρικτικά έγγραφα και δικαιολογητικά είναι πλήρη, ορθά και αξιόπιστα.
8. Ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των εγγράφων προσφορών πριν την υποβολή τους, με βάση τη διαδικασία ελέγχου του οργανισμού.
9. Παρακολουθεί την έκβαση των προσφορών ακολουθώντας τις κατάλληλες τεχνικές ώστε αυτές να γίνουν αποδεκτές από τους πελάτες.
10. Ετοιμάζει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις απαιτήσεις των πελατών και τη διαδικασία του οργανισμού.
11. Ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των συμβάσεων πριν την υποβολή τους, τηρώντας τη διαδικασία ελέγχου του οργανισμού.



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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

<b>Κωδικός Εργασίας</b>	<b>Τομέα</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
<b>ΤΜΚ5.1</b>		<b>Εποπτεία και έλεγχος διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης μετάλλων</b>
<b>ΤΜΚ5.2</b>		<b>Εποπτεία και έλεγχος μεταφοράς, αποθήκευσης και διατήρησης τελικών προϊόντων</b>
<b>ΤΜΚ5.3</b>		<b>Ποιοτικός έλεγχος και παράδοση εργασίας</b>

## **ΤΜΚ5.1 Εποπτεία και έλεγχος διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης μετάλλων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα στοιχεία οργάνωσης και προετοιμασίας του χώρου εργασίας και προγραμματισμού της σειράς εργασιών για την μέτρηση, χάραξη, κοπή, διάτρηση και μορφοποίηση μεταλλικών υλικών και στοιχείων.
2. Αναφέρει τυχόν προβλήματα ποιότητας των υλικών και εξαρτημάτων.
3. Αναγνωρίζει και να κατονομάζει τα κύρια βιομηχανικά μέταλλα και κράματα.
4. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά, τις ιδιότητες, την συμπεριφορά και τα πλεονεκτήματα των βιομηχανικών μετάλλων και κραμάτων.
5. Δηλώνει τις χρήσεις των βιομηχανικών μετάλλων και κραμάτων.
6. Απαριθμεί τα κριτήρια επιλογής για την καταλληλότητα των υλικών που απαιτούνται.
7. Περιγράφει τις κατάλληλες μεθόδους και τρόπους μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.
8. Εξηγεί τη σειρά εργασιών σύμφωνα με τη μέθοδο μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης.
9. Περιγράφει τα τεχνικά χαρακτηριστικά και τη χρήση του εξοπλισμού.
10. Περιγράφει την διαδικασία ρύθμισης του εξοπλισμού που απαιτείται για την εκτέλεση των διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης.
11. Περιγράφει τις διαδικασίες μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης.
12. Περιγράφει τη σειρά εργασιών σύμφωνα με την τεχνική συναρμογής.
13. Περιγράφει τα τεχνικά χαρακτηριστικά και τη χρήση του απαραίτητου εξοπλισμού.
14. Περιγράφει τη διαδικασία ρύθμισης του εξοπλισμού που απαιτείται για την εκτέλεση της διεργασίας συναρμολόγησης και μονταρίσματος μεταλλικών μερών στο εργοστάσιο.
15. Αναφέρει τα διάφορα είδη συγκολλήσεων και τη χρήση τους.
16. Εξηγεί την εφαρμογή των διαδικασιών συγκόλλησης.
17. Εξηγεί τη διαδικασία οπτικών ελέγχων συγκολλήσεων στο εργοστάσιο.
18. Περιγράφει τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που εκτελούνται στα τελικά προϊόντα.
19. Αναφέρει τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για τον ποιοτικό έλεγχο των τελικών προϊόντων.

## Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να ελέγχει την οργάνωση και την προετοιμασία του χώρου εργασίας και τον προγραμματισμό της σειράς εργασιών για τη μέτρηση, χάραξη, κοπή, διάτρηση και μορφοποίηση μεταλλικών υλικών και στοιχείων.
2. Εντοπίζει και να επιλύει τυχόν προβλήματα ποιότητας των υλικών και εξαρτημάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές ποιότητας της επιχείρησης.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την παραλαβή και την ταξινόμηση των υλικών σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες.
4. Ελέγχει την επιλογή των κατάλληλων μεθόδων και τρόπων μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης που χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τα υλικά κατασκευής.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει την κατάλληλη ρύθμιση του εξοπλισμού εκτέλεσης των διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης σύμφωνα με τα υλικά κατασκευής και τις οδηγίες του κατασκευαστή.
6. Εποπτεύει και να ελέγχει την εκτέλεση των διεργασιών μέτρησης, χάραξης, κοπής, διάτρησης και μορφοποιήσεων μετάλλων σύμφωνα με το σχέδιο και τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
7. Εποπτεύει και να ελέγχει τη χρήση της κατάλληλης μεθόδου και τρόπου συναρμολόγησης και μονταρίσματος στην εργασία σύμφωνα με το σχέδιο.
8. Ελέγχει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας κατά την εκτέλεση της διεργασίας συναρμολόγησης και μονταρίσματος σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες για την ασφάλεια και υγεία.
9. Επιβλέπει και να ελέγχει τη ρύθμιση του εξοπλισμού συγκόλλησης σύμφωνα με την εργασία και τις οδηγίες του κατασκευαστή.
10. Επιβλέπει και να ελέγχει την εκτέλεση της συναρμολόγησης μεταλλικών μερών σύμφωνα με το σχέδιο και τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
11. Ελέγχει και να αξιολογεί την ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων που προκύπτουν από τις διαδικασίες συναρμολόγησης και μονταρίσματος μεταλλικών μερών σύμφωνα με το σχέδιο και τους κανονισμούς ποιότητας της επιχείρησης.
12. Εκτελεί οπτικούς ελέγχους των συγκολλήσεων που εκτελούνται εντός του εργοστασίου σύμφωνα με το σχέδιο και τους κανονισμούς ποιότητας της επιχείρησης.
13. Επιβλέπει και να συντονίζει τη διαδικασία εκτέλεσης ελέγχων συγκόλλησης (όπου απαιτείται) από εξωτερικά διαπιστευμένα εργαστήρια σύμφωνα με τις διαδικασίες.
14. Ελέγχει και να αξιολογεί οπτικά την ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.

## **ΤΜΚ5.2 Εποπτεία και έλεγχος μεταφοράς, αποθήκευσης και διατήρησης τελικών προϊόντων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης των τελικών προϊόντων και τις απαιτήσεις συμμόρφωσης τους.
2. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές των τελικών προϊόντων όσον αφορά τις συνθήκες φύλαξης και διατήρησης.
3. Δηλώνει τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής τελικών προϊόντων.
4. Εξηγεί την έννοια και τη σημασία της εφαρμογής της αρχής FIFO.
5. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό και μέσα για τη μεταφορά και αποθήκευση των τελικών προϊόντων.
6. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού και οργάνωσης της μεταφοράς των τελικών προϊόντων στον χώρο αποθήκευσης.
7. Αναφέρει σημεία που πρέπει να προσεχθούν κατά τη μεταφορά των τελικών προϊόντων.
8. Δηλώνει τις μεθόδους ταξινόμησης και αποθήκευσης των τελικών προϊόντων.
9. Αναφέρει τις κατάλληλες συνθήκες φύλαξης των τελικών προϊόντων.
10. Διατυπώνει τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να εφαρμόζονται στην περίπτωση εντοπισμού μη συμμορφούμενων τελικών προϊόντων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει και να οργανώνει τη μεταφορά των τελικών προϊόντων στον χώρο αποθήκευσης.
2. Ελέγχει ότι τα μέσα μεταφοράς και οι αποθηκευτικοί χώροι των τελικών προϊόντων είναι σε καλή κατάσταση.
3. Ελέγχει ότι τηρούνται οι κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής στους αποθηκευτικούς χώρους βάσει του είδους του τελικού προϊόντος.
4. Εποπτεύει και να ελέγχει τη μεταφορά και αποθήκευση των τελικών προϊόντων στους ενδεδειγμένους χώρους και θέσεις σύμφωνα με τους κανόνες αποθηκευτικής πρακτικής.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει την τήρηση των αρχών FIFO στους χώρους αποθήκευσης των τελικών προϊόντων.
6. Επαληθεύει ότι οι συνθήκες διατήρησης των τελικών προϊόντων παρακολουθούνται.

7. Χειρίζεται αποτελεσματικά τα μη συμμορφούμενα τελικά προϊόντα σύμφωνα με την πολιτική και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

### **ΤΜΚ5.3 Ποιοτικός έλεγχος και παράδοση εργασίας**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη χρήση και συντήρηση εξοπλισμού, εργαλείων και οργάνων του ποιοτικού ελέγχου.
2. Αναφέρει τις διαδικασίες συντήρησης εξοπλισμού, εργαλείων και οργάνων του ποιοτικού ελέγχου.
3. Αναφέρει τα κριτήρια του ποιοτικού ελέγχου των τελικών προϊόντων και κατασκευών.
4. Προσδιορίζει τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που εκτελούνται στα τελικά προϊόντα και στις κατασκευές.
5. Εξηγεί την εφαρμογή των διαδικασιών οπτικών ελέγχων συγκολλήσεων στα τελικά προϊόντα και στις κατασκευές.
6. Εξηγεί τις διαδικασίες τήρησης φακέλου έργου.
7. Εξηγεί τις διαδικασίες τήρησης αρχείων διαδικασιών εκτέλεσης έργου.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει και να αξιολογεί οπτικά την ποιότητα των τελικών προϊόντων και κατασκευών που προκύπτουν από τις διαδικασίες κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
2. Εποπτεύει και να ελέγχει τις εργασίες συντήρησης των μέσων, εργαλείων και οργάνων που χρησιμοποιούνται για τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου και παράδοσης της εργασίας με βάση τις οδηγίες του κατασκευαστή.
3. Επιβλέπει και να συντονίζει τη διαδικασία εκτέλεσης ελέγχων συγκόλλησης (όπου απαιτείται) από εξωτερικά διαπιστευμένα εργαστήρια σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες.
4. Εποπτεύει και να ελέγχει τις εργασίες τήρησης αρχείων διαδικασιών εκτέλεσης έργου σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει τις εργασίες τήρησης φακέλου έργου σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες.
6. Παραδίδει το τελικό προϊόν στον πελάτη σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες και την συμφωνία.



### 3.3 Επιλεγόμενοι Τομείς εργασίας

(να επιλεγεί τουλάχιστον 1 από τους 2)

TMK5.4	Εποπτεία και έλεγχος ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών
TMK5.5	Εποπτεία και έλεγχος προετοιμασίας, προγραμματισμού και χειρισμού εργαλειομηχανής Computer Numerical Control (CNC)

#### **ΤΜΚ5.4 Εποπτεία και έλεγχος ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα στοιχεία οργάνωσης και προετοιμασίας του χώρου εργασίας και προγραμματισμού της σειράς εργασιών για την ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών.
2. Εξηγεί την αναγκαιότητα και τη χρήση του εξοπλισμού.
3. Περιγράφει πιθανά προβλήματα κατά την ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση.
4. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών για ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ρύθμισης του εξοπλισμού για την εκτέλεση της εργασίας ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να ελέγχει την οργάνωση και την προετοιμασία του χώρου εργασίας και τον προγραμματισμό της σειράς εργασιών για την ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών.
2. Εποπτεύει και να ελέγχει τον εντοπισμό και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση ακολουθώντας τις εσωτερικές διαδικασίες και τις καλές πρακτικές.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την προετοιμασία μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών για ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση σύμφωνα τις εσωτερικές διαδικασίες.
4. Επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες και καλές πρακτικές.
5. Εποπτεύει τη ρύθμιση του εξοπλισμού ανύψωσης, φόρτωσης και εκφόρτωσης μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών σύμφωνα με τις κατασκευές και τις οδηγίες του κατασκευαστή του εξοπλισμού.
6. Εποπτεύει και να ελέγχει την ανύψωση, φόρτωση και εκφόρτωση μεταλλικών υλικών και μεταλλικών μερών κατασκευών με τη κατάλληλη χρήση εργαλείων και εξοπλισμό.

## **ΤΜΚ5.5 Εποπτεία και έλεγχος προετοιμασίας, προγραμματισμού και χειρισμού εργαλειομηχανής Computer Numerical Control (CNC)**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα βασικά στοιχεία οργάνωσης και προετοιμασίας του χώρου και προγραμματισμού της σειράς για τον χειρισμό εργαλειομηχανής CNC.
2. Ερμηνεύει λεπτομέρειες σχεδίου και οδηγίες για την εργασία.
3. Περιγράφει ιδιότητες, χαρακτηριστικά και χρήσεις των υλικών.
4. Αναφέρει τα κριτήρια για τον έλεγχο της καταλληλότητας των υλικών που απαιτούνται για τη χρήση της εργαλειομηχανής CNC.
5. Προσδιορίζει τη σειρά εργασιών σύμφωνα με τη μέθοδο κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης.
6. Διατυπώνει την αρχή λειτουργίας των εργαλειομηχανών CNC.
7. Περιγράφει τα χαρακτηριστικά και τη χρήση της εργαλειομηχανής CNC.
8. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού της εργαλειομηχανής CNC.
9. Αναγνωρίζει τις κατάλληλες ρυθμίσεις της εργαλειομηχανής CNC για την εκτέλεση της διεργασίας κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης.
10. Περιγράφει την εφαρμογή των διαδικασιών κοπής, διάτρησης και μορφοποίησης στην εργαλειομηχανή CNC.
11. Εξηγεί τον τρόπο λειτουργίας και τον τρόπο επίβλεψης της εργαλειομηχανής CNC.
12. Περιγράφει πώς να διαχειρίζεται κατάλληλα τα προϊόντα και υποπροϊόντα από τις διεργασίες χρήσης της εργαλειομηχανής CNC.
13. Περιγράφει τη διαδικασία τερματισμού της λειτουργίας της εργαλειομηχανής CNC.
14. Απαριθμεί τους ελέγχους τερματισμού της λειτουργίας της εργαλειομηχανής CNC.
15. Περιγράφει τη διαδικασία συντήρησης της εργαλειομηχανής CNC.
16. Αναφέρει τα κριτήρια ποιοτικού ελέγχου που εκτελούνται στα προϊόντα.
17. Περιγράφει τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που εκτελούνται στα προϊόντα και υποπροϊόντα.

## **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να ελέγχει την οργάνωση και προετοιμασία του χώρου εργασίας και τον προγραμματισμού της σειράς εργασιών για τον χειρισμό εργαλειομηχανής CNC.
2. Ελέγχει την καταλληλότητα των υλικών για την εργασία σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την ενεργοποίηση και την προετοιμασία της CNC για λειτουργία σύμφωνα με το εγχειρίδιο χρήσης του κατασκευαστή και τη σχετική διαδικασία της επιχείρησης.
4. Εποπτεύει και να ελέγχει τον προγραμματισμό και τη ρύθμιση της εργαλειομηχανής CNC με βάση τις οδηγίες του εγχειρίδιου χρήσης του κατασκευαστή.
5. Εποπτεύει και να ελέγχει τη χρήση της εργαλειομηχανής CNC για κοπή, διάτρηση και μορφοποίηση, σύμφωνα με τις διαδικασίες της επιχείρησης και τις οδηγίες του κατασκευαστή.
6. Εποπτεύει και να ελέγχει τον χειρισμό της λειτουργίας της εργαλειομηχανής CNC για αποφυγή προβλημάτων και αστοχιών με βάση τις οδηγίες του εγχειρίδιου χρήσης του κατασκευαστή.
7. Εποπτεύει και να ελέγχει την απομάκρυνση του κατεργασμένου προϊόντος και υποπροϊόντος από την εργαλειομηχανή CNC τηρώντας τη διαδικασία του εγχειρίδιου χρήσης.
8. Εποπτεύει και να ελέγχει την απενεργοποίηση της εργαλειομηχανής CNC εφαρμόζοντας τις οδηγίες του εγχειρίδιου χρήσης.
9. Ελέγχει οπτικά την ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων από τις διαδικασίες χρήσης της εργαλειομηχανής CNC στη βάση των προδιαγραφών.
10. Εποπτεύει και να ελέγχει τις εργασίες συντήρησης των μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται κατά τη χρήση της εργαλειομηχανής CNC με βάση τις οδηγίες του εγχειρίδιου χρήσης του κατασκευαστή.

### 3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει δραστηριότητες στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες καταστάσεις και να προσαρμόζει τις εργασίες στις επικρατούσες συνθήκες.
2. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση εργασιών.
3. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική εφαρμογή των εργασιών που εκτελεί ο ίδιος και υφιστάμενοι του.
4. Συνεργάζεται εποικοδομητικά σε ομάδες εργασίας σε όλα τα επίπεδα, με συναδέλφους και εξωτερικούς φορείς.
5. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και παροτρύνει τους υφιστάμενους του για την εφαρμογή τους.
6. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους υφισταμένους του για την επίτευξη των στόχων και της αποτελεσματικής διεκπεραίωσης των εργασιών.
7. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους υφιστάμενους του για την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
8. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους εργαζόμενους για την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
9. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους υφιστάμενους του για τον ορθό και ασφαλή χειρισμό του εξοπλισμού και τη διατήρηση του σε άρτια λειτουργική κατάσταση.
10. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους υφιστάμενους του για επίδειξη ενδιαφέροντος στη εξοικονόμηση υλικών στις εργασίες που αναλαμβάνουν.
11. Επιδεικνύει υπευθυνότητα και ενδιαφέρον στην επιλογή των κατάλληλων υλικών ανάλογα με κατασκευή και εργασία που αναλαμβάνει με στόχο την ποιότητα του τελικού αποτελέσματος.
12. Οργανώνει την εργασία και να υποστηρίζει τους υφιστάμενους του για την κατασκευή ποιοτικών προϊόντων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις.
13. Συνεργάζεται με συνάδελφους, προμηθευτές και συνεργάτες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και υπηρεσιών για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών.
14. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων.
15. Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για ανάθεση και εκτέλεση των εργασιών, αξιολογώντας τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους.

16. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
17. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στην βελτίωση των πρακτικών, των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας.
18. Αναπτύσσει και να εξελίσσει τόσο την προσωπική του απόδοση, όσο και την απόδοση των υφισταμένων του με την συμμετοχή σε εξειδικευμένες μεθόδους μάθησης.
19. Αναζητεί την επαγγελματική ανέλιξη του μέσω της επίδειξης ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.

#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

**Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού**

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

**Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού**

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

**Απαιτήσεις πελατών**

Ανάγκες, προσδοκίες και προδιαγραφές οι οποίες δηλώνονται από τους πελάτες, εξυπακούονται και είναι υποχρεωτικές.

**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).

**Διάτρηση μετάλλων**

Τρύπημα μετάλλων.

**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.



<b>Επιλογή και πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού</b>	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.
<b>Εργαλειομηχανές Computer Numerical Control (CNC)</b>	Ψηφιακά καθοδηγούμενες εργαλειομηχανές.
<b>Εργοδηγός</b>	Συντονιστής ή άτομο που ελέγχει και εποπτεύει.
<b>Εργοστάσιο</b>	Βιομηχανικό συγκρότημα παραγωγής προϊόντων.
<b>Εργοτάξιο</b>	Ο χώρος μέσα ή κοντά στο έργο που εξυπηρετεί στην κατασκευή του.
<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>Κατασκευαστικό σχέδιο</b>	Πλήρης παράσταση του αντικειμένου με κλίμακα και όλα τα στοιχεία της κατασκευής.
<b>Καθοδήγηση ανθρώπινου δυναμικού</b>	Διαδικασία ανάπτυξης δεξιοτήτων και ικανοτήτων, και απόκτησης γνώσεων με στόχο την ικανοποίηση επιχειρησιακών αναγκών αλλά και την ενδυνάμωση του εργαζόμενου. Αυτή έχει ως αποτέλεσμα ο εργαζόμενος να κατανοήσει τις δυνατότητές του, να βελτιώσει τις δεξιότητες του και να είναι σε θέση πλέον να προσδιορίζει ξεκάθαρα τους στόχους του, καθώς και τον τρόπο σύμφωνα με τον οποίο θα τους πετύχει.
<b>Μαθησιακά αποτελέσματα</b>	Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

**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.

**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.

**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.

**Μεταλλικές κατασκευές**

Μεταλλικές δομικές ή και μη δομικές κατασκευές.

**Μηχανουργείο**

Εγκατάσταση κατασκευής ή επισκευής μηχανών.

**Μοντάρισμα**

Συναρμολόγηση.

**Μορφοποίηση μετάλλων**

Διαμόρφωση μετάλλων εν θερμώ ή εν ψυχρώ.

**Περιβαλλοντικές συνθήκες**

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

<b>Περιβαλλοντική κατάσταση</b>	Συνθήκη ή χαρακτηριστικό του περιβάλλοντος, όπως προσδιορίζεται σε μια δεδομένη χρονική στιγμή.
<b>Περιβαλλοντική πλευρά</b>	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.
<b>Περιβαλλοντικός στόχος</b>	Στόχος που θέτει ο οργανισμός σε συμφωνία με την περιβαλλοντική πολιτική του.
<b>Πηγές κόστους</b>	Τα υλικά, αγαθά, εργασίες, ενέργειες και άλλοι πόροι τα οποία δημιουργούν κόστος σε ένα προϊόν και υπηρεσία.
<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 υλοποίησής τους, των υπευθυνοτήτων και του χρονοδιαγράμματος εφαρμογής τους.
<b>Προσφορά προς πελάτη</b>	Η τεχνική και οικονομική πρόταση για την πώληση προϊόντων και την προσφορά υπηρεσιών που ετοιμάζεται και υποβάλλεται από ένα οργανισμό ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του πελάτη.
<b>Σκαρίφημα</b>	Ένα σχέδιο που γίνεται με μολυβί και με το χέρι, χωρίς όργανα σχεδίασης και χωρίς ακρίβεια στην απόδοση.
<b>Στοιχεία κοστολόγησης</b>	Έξοδα πρώτων υλών, έξοδα εργασίας, διαχειριστικά έξοδα, μεταφορικά έξοδα, επιθυμητό κέρδος.
<b>Σύμβαση με πελάτη</b>	Συμφωνία μεταξύ οργανισμού και πελάτη η οποία καθορίζει το αντικείμενο, τους στόχους, τους ορούς, τις υποχρεώσεις και άλλα δεδομένα για την πώληση προϊόντων και την προσφορά υπηρεσιών.
<b>Συναρμογή</b>	Η συνένωση επιμέρους τμημάτων ή εξαρτημάτων με απόλυτη ακρίβεια για τη δημιουργία ενιαίου στερεού και λειτουργικού συνόλου.
<b>Τεχνικό σχέδιο</b>	Η σαφής και λεπτομερής παραστατική παρουσίαση της μορφής ενός αντικειμένου εφαρμόζοντας κοινά αποδεκτούς κανονισμούς.

Κατηγορίες τεχνικού σχεδίου είναι το αρχιτεκτονικό, μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό, ηλεκτρονικό, τοπογραφικό.

**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.

**Υποπροϊόντα μετάλλων**

Απόβλητα ή περισσεύματα (scrap) μετάλλων.

ISBN 978-9963-43-401-5

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

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

---