



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ
Διευθυντής διανομής

Επίπεδο CyQF/ EQF 6

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

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)

Παγκύπρια Ομοσπονδία Κομμωτών και Κουρέων

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	5
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος	5
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF)	5
1.3	Κωδικός ISCO	5
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	5
2.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	5
2.1	Αντικείμενο	5
2.2	Εργασιακό περιβάλλον	5
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	5
2.4	Εξοπλισμός	6
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	6
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι.....	6
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	6
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	7
3.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ).....	8
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας	9
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά	10
ΚΤ.3	Καθορισμός, παρακολούθηση και έλεγχος στρατηγικού προγραμματισμού του τμήματος	11
ΚΤ.4	Καθορισμός, εφαρμογή και έλεγχος οικονομικού προϋπολογισμού και έλεγχος χρηματοοικονομικών δεικτών	13
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών	15
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	17
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	19
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	21
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	23
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	25
ΔΔΙ6.1	Συλλογή δεδομένων, ετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων διανομών και δρομολογίων	26
ΔΔΙ6.2	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος των διανομών	28
ΔΔΙ6.3	Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και του εξοπλισμού	29

ΔΔΙ6.4	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών.....	31
3.4	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	32
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	34

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Διευθυντής διανομής

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

6

1.3 Κωδικός ISCO:

1324

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΔΔΙ6

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο διευθυντής διανομής καθορίζει στόχους, προγραμματίζει, συντονίζει και διευθύνει το τμήμα διανομής και τις εργασίες του, βάσει των στρατηγικών, των πολιτικών και των αναγκών της επιχείρησης. Μελετά και αναλύει το επιχειρηματικό περιβάλλον, διαμορφώνει στρατηγική για το τμήμα διανομής και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτιώσεις στη γενική διεύθυνση. Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνει και εποπτεύει τις εργασίες του τμήματος του και ελέγχει την τήρηση προδιαγραφών, κανόνων ασφάλειας και υγείας και περιβαλλοντικών πρακτικών.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο διευθυντής διανομής εργάζεται σε περιβάλλον γραφείου και τακτικά πραγματοποιεί ταξίδια στο εσωτερικό. Στο πλαίσιο εκτέλεσης των εργασιών του συχνά συναναστρέφεται με πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες και ως εκ τούτου είναι σημαντική η κατάλληλη ενδυμασία, η ατομική υγιεινή και η τήρηση των κανόνων 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 διευθυντής διανομής έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε πολλούς τύπους μεσαίων και μεγάλων οργανισμών όπως βιομηχανίες, χονδρικό εμπόριο και εισαγωγές, λιανικό εμπόριο, επιχειρήσεις μεταφορών, διανομής και υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας, αεροπορικές και ναυτιλιακές εταιρείες, ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις, επιχειρήσεις υγείας, κατασκευές, υπηρεσίες, οργανισμούς κοινής ωφελείας, δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.

2.4 Εξοπλισμός:

Γραφείο, καρέκλα γραφείου, βιβλιοθήκη, καρέκλα επισκεπτών, ηλεκτρονικός υπολογιστής, πολυμηχάνημα γραφείου, φωτοτυπική, τηλέφωνο, υπολογιστική μηχανή, εξοπλισμός σύνδεσης με διαδίκτυο, λογισμικά (π.χ. διαχείρισης στόλου, επεξεργαστή κειμένου, και υπολογιστικών φύλλων), μέσα ατομικής προστασίας για επισκέψεις (π.χ. υποδήματα ασφάλειας, κράνος, αντανακλαστικό γιλέκο), εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

1. ΥΠΡ5 Υπεύθυνος αγορών και προμηθειών
2. ΔΑΓ6 Διευθυντής αγορών

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Διευθυντής εφοδιαστικής αλυσίδας, διευθυντής logistics, διευθυντής αποθήκης.

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

Διαδρομή 1

Δεν ισχύει

Διαδρομή 2

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

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

Διαδρομή 3

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

Διαδρομή 4

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

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

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά
ΚΤ.3	Καθορισμός, παρακολούθηση και έλεγχος στρατηγικού προγραμματισμού του τμήματος
ΚΤ.4	Καθορισμός, εφαρμογή και έλεγχος οικονομικού προϋπολογισμού και έλεγχος χρηματοοικονομικών δεικτών
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.1 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

ΚΤ.4 Καθορισμός, εφαρμογή και έλεγχος οικονομικού προϋπολογισμού και έλεγχος χρηματοοικονομικών δεικτών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία της ετοιμασίας, εφαρμογής και ελέγχου του οικονομικού προϋπολογισμού.
2. Δηλώνει τα είδη και τις χρήσεις του οικονομικού προϋπολογισμού σε έναν οργανισμό και ένα τμήμα.
3. Διατυπώνει τη δομή και τις πληροφορίες που περιέχει ο οικονομικός προϋπολογισμός.
4. Περιγράφει τις γενικές αρχές για τη σύνταξη ενός οικονομικού προϋπολογισμού.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας και έγκρισης του οικονομικού προϋπολογισμού σε έναν οργανισμό.
6. Περιγράφει τη διαδικασία εφαρμογής, επίβλεψης και ελέγχου του οικονομικού προϋπολογισμού σε έναν οργανισμό.
7. Διατυπώνει τα στοιχεία ελέγχου ενός οικονομικού προϋπολογισμού.
8. Δηλώνει τη σημασία του υπολογισμού και του ελέγχου της χρηματοοικονομικής απόδοσης σε έναν οργανισμό και τμήμα.
9. Εξηγεί τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις για τη μελέτη των χρηματοοικονομικών δεικτών.
10. Εξηγεί και να συγκρίνει βασικούς χρηματοοικονομικούς δείκτες για τη μέτρηση της οικονομικής απόδοσης σε έναν οργανισμό και τμήμα.
11. Περιγράφει τη χρήση και τον τρόπο υπολογισμού χρηματοοικονομικών δεικτών σε έναν οργανισμό και τμήμα του.
12. Περιγράφει τη διαδικασία μέτρησης και ελέγχου των χρηματοοικονομικών δεικτών.
13. Εξηγεί τα διορθωτικά μέτρα σε περίπτωση αποκλίσεων από τους δείκτες.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει τον οικονομικό προϋπολογισμό για επίτευξη των οικονομικών στόχων της περιόδου αναφοράς εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
2. Επιβεβαιώνει και να τροποποιεί τον οικονομικό προϋπολογισμό, τηρώντας τις αποφάσεις και οδηγίες της γενικής διεύθυνσης του οργανισμού.

3. Εφαρμόζει τον οικονομικό προϋπολογισμό για την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων τηρώντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
4. Επιβλέπει και να καθοδηγεί τους συναδέλφους του την ορθή εφαρμογή του οικονομικού προϋπολογισμού για την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων του.
5. Ελέγχει το βαθμό επίτευξης των στόχων και αποτελεσμάτων του οικονομικού προϋπολογισμού στη βάση των στοιχείων ελέγχου ενός οικονομικού προϋπολογισμού.
6. Υπολογίζει τους χρηματοοικονομικούς δείκτες σύμφωνα με τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις του οργανισμού.
7. Ελέγχει το βαθμό επίτευξης των χρηματοοικονομικών δεικτών συγκρίνοντας τους με τους χρηματοοικονομικούς στόχους του οργανισμού για την περίοδο αναφοράς.
8. Λαμβάνει διορθωτικά μέτρα σε περίπτωση αποκλίσεων από τον οικονομικό προϋπολογισμό και τους χρηματοοικονομικούς δείκτες.

ΚΤ.6 Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

ΚΤ.7 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

ΚΤ.8 Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

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

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

ΚΤ.13 Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΔΔΙ6.1	Συλλογή δεδομένων, ετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων διανομών και δρομολογίων
ΔΔΙ6.2	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος των διανομών
ΔΔΙ6.3	Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και του εξοπλισμού
ΔΔΙ6.4	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών

ΔΔΙ6.1 Συλλογή δεδομένων, ετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων διανομών και δρομολογίων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Δηλώνει πηγές εξεύρεσης των δεδομένων και πληροφοριών για την ετοιμασία προγραμμάτων διανομών και δρομολογίων.
2. Απαριθμεί τα δεδομένα και πληροφορίες οι οποίες χρειάζονται για την ετοιμασία προγραμμάτων διανομών.
3. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και υπολογισμού δεδομένων και πληροφοριών για την ετοιμασία προγραμμάτων διανομών.
4. Εξηγεί τους τύπους, τη δομή και το περιεχόμενο των προγραμμάτων διανομής.
5. Περιγράφει τον τρόπο ετοιμασίας των προγραμμάτων διανομής.
6. Απαριθμεί τα δεδομένα και τις πληροφορίες οι οποίες χρειάζονται για την ετοιμασία των δρομολογίων.
7. Διατυπώνει τη δομή και το περιεχόμενο των δρομολογίων.
8. Εξηγεί τα μέσα διανομής και τη δυναμικότητα τους.
9. Εξηγεί μεθόδους υπολογισμού αποστάσεων και χρόνων για τη μεταφορά και διανομή προϊόντων μεταξύ δυο σημείων.
10. Περιγράφει τον τρόπο ετοιμασίας των δρομολογίων.
11. Δηλώνει τους παράγοντες επιτυχίας των δρομολογίων.
12. Απαριθμεί τα κριτήρια ελέγχου των προγραμμάτων διανομής και των δρομολογίων.
13. Δηλώνει του παράγοντες και τρόπους αναθεώρησης των προγραμμάτων διαδρομών και των δρομολογίων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αξιολογεί διάφορες πηγές για συλλογή δεδομένων και πληροφοριών για την ετοιμασία προγραμμάτων διανομών και δρομολογίων.
2. Εντοπίζει και να αξιολογεί από διάφορες πηγές ιστορικά δεδομένα και πληροφορίες πελατών, παραγγελιών, εποχικότητας και διανομών.
3. Υπολογίζει, σε συνεργασία με το τμήμα πωλήσεων, την αναμενόμενη ζήτηση, ποσότητες ανά προϊόν και αριθμό παραγγελιών για την περίοδο προγραμματισμού.

4. Υπολογίζει τις ανάγκες σε μεταφορικά μέσα, σε ποσότητες μεταφοράς και σε διαδρομές για την περίοδο προγραμματισμού.
5. Υπολογίζει τις αποστάσεις, τους χρόνους και τους περιορισμούς για τη μεταφορά και τη διανομή των προϊόντων μεταξύ δυο σημείων.
6. Ετοιμάζει κατάλληλα προγράμματα διαδρομών με γνώμονα την ασφάλεια, την οικονομία τη διαθεσιμότητα πόρων και τις απαιτήσεις εξυπηρέτησης των πελατών, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
7. Ετοιμάζει πλήρη και ορθολογιστικά δρομολόγια στη βάση των προγραμμάτων διαδρομών και των παραγόντων επιτυχίας των δρομολογίων, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
8. Ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των προγραμμάτων διαδρομών, με βάση τα σχετικά κριτήρια ελέγχου και τους παράγοντες επιτυχίας.
9. Ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των δρομολογίων, με βάση τα σχετικά κριτήρια ελέγχου και τους παράγοντες επιτυχίας.
10. Αναθεωρεί τα προγράμματα διαδρομών και τα δρομολόγια όταν εντοπισθούν ατέλειες, εύκαιρες βελτίωσης, αλλαγές στο πελατολόγιο και άλλοι παράγοντες, εφαρμόζοντας την κατάλληλη μεθοδολογία.

ΔΔΙ6.2 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος των διανομών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη διαδικασία διανομών προϊόντων.
2. Αναφέρει τα σημεία επίβλεψης, καθοδήγησης και ελέγχου της εφαρμογής των προγραμμάτων διανομών και των δρομολογίων
3. Αναφέρει τα σημεία επίβλεψης και καθοδήγησης της εφαρμογής της διαδικασίας διανομών.
4. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου της διανομής προϊόντων.
5. Εξηγεί τους στόχους και τους δείκτες μέτρησης των διανομών.
6. Περιγράφει τρόπους μέτρησης και ανάλυσης της απόδοσης των διανομών και του βαθμού επίτευξης των στόχων διανομών.
7. Εξηγεί τρόπους βελτιστοποίησης των διανομών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τους συναδέλφους στην ορθολογιστική εφαρμογή των προγραμμάτων διανομών και των δρομολογίων.
2. Ελέγχει την ορθολογιστική εφαρμογή των προγραμμάτων διανομών και των δρομολογίων.
3. Ελέγχει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση της διαδικασίας διανομών από τους πωλητές και διανομείς.
4. Ελέγχει και να αναλύει την απόδοση των διανομών και το βαθμό επίτευξης των στόχων τους με τη χρήση δεικτών μέτρησης.
5. Καθοδηγεί και να επιβλέπει τη εφαρμογή μέτρων για βελτιστοποίηση των διανομών σε περίπτωση αποκλίσεων από τους στόχους και τους δείκτες μέτρησης.

ΔΔΙ6.3 Εποπτεία και έλεγχος συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και του εξοπλισμού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη μεθοδολογία καθαρισμού των οχημάτων και του εξοπλισμού.
2. Αναφέρει τα σημεία ελέγχου του καθαρισμού των οχημάτων και του εξοπλισμού.
3. Αναφέρει τα μέσα και υλικά καθαρισμού και συντήρησης.
4. Περιγράφει τη διαδικασία προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού και των οχημάτων.
5. Δηλώνει τη χρήση και το περιεχόμενο των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού και των οχημάτων.
6. Περιγράφει τις οδηγίες συντήρησης των οχημάτων, όπως αναφέρονται στα εγχειρίδια των οχημάτων.
7. Περιγράφει τις οδηγίες συντήρησης του εξοπλισμού, όπως αναφέρονται στα εγχειρίδια του εξοπλισμού.
8. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τον εξοπλισμό μετρήσεων και δοκιμών που χρήζει διακρίβωσης.
9. Δηλώνει τις συνήθειες βλάβες του εξοπλισμού και των οχημάτων.
10. Περιγράφει τη διαδικασία εντοπισμού και αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού και των οχημάτων.
11. Εξηγεί τη σημασία της καταγραφής των συντηρήσεων και των βλαβών των οχημάτων και του εξοπλισμού.
12. Αναφέρει τα αρχεία που τηρούνται για τη συντήρηση και επιδιόρθωση των οχημάτων και του εξοπλισμού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να ελέγχει ότι οι εργασίες καθαρισμού των οχημάτων γίνονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις οδηγίες καθαρισμού.
2. Εποπτεύει και να ελέγχει ότι οι εργασίες καθαρισμού του εξοπλισμού γίνονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις οδηγίες καθαρισμού.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την εκτέλεση του προγράμματος προληπτικής συντήρησης των οχημάτων τηρώντας τις οδηγίες συντήρησης του εξοπλισμού.

4. Εποπτεύει και να ελέγχει την εκτέλεση του προγράμματος προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού τηρώντας τις οδηγίες συντήρησης των οχημάτων.
5. Διασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός μετρήσεων και δοκιμών είναι διακριβωμένος για να δίνει αξιόπιστα αποτελέσματα.
6. Εποπτεύει και να ελέγχει ότι η αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και του εξοπλισμού πραγματοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
7. Ελέγχει και να διατηρεί οργανωμένα και ανανεωμένα τα αρχεία συντήρησης και επιδιόρθωσης των οχημάτων και του εξοπλισμού.

ΔΔΙ6.4 Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ανταποκρίνεται σε πολύ απαιτητικά και απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας και να διαχειρίζεται σύνθετες τεχνικές και επαγγελματικές δραστηριότητες, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων.
2. Αναλαμβάνει τη διαχείριση σύνθετων καθηκόντων και καταστάσεων στην εργασία.
3. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές του οργανισμού του, και να εμπνέει τους συναδέλφους του για την εφαρμογή τους.
4. Υιοθετεί και να υπερασπίζεται την επαγγελματική αμεροληψία, την ηθική και τις αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας.
5. Αναγνωρίζει με διορατικότητα τις τάσεις και τις εξελίξεις.
6. Αναλύει πολύπλοκα δεδομένα, να εξάγει συμπεράσματα και να σχεδιάζει στρατηγική στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
7. Υιοθετεί τη σημασία της επιχειρηματικής στρατηγικής και να παροτρύνει ενέργειες για την πλήρη αξιοποίηση της.
8. Διευθύνει με αποδοτικότητα τις εργασίες και τους πόρους του τομέα ευθύνης του.
9. Επιδεικνύει αμεροληψία, συνέπεια και υπευθυνότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
10. Υποστηρίζει ενεργά τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των διεργασιών και των υπηρεσιών διανομής.
11. Χειρίζεται τις ευκαιρίες, τα προβλήματα και τις απειλές με αποφασιστικότητα.
12. Αποδέχεται την ευελιξία και την προσαρμοστικότητα στην άσκηση των καθηκόντων του και στις σχέσεις του με τους πελάτες και τους συνεργάτες του οργανισμού.
13. Ενεργεί με ανεξαρτησία και επαγγελματισμό στη δημιουργία και σύσταση επαγγελματικών συνεργασιών.
14. Υπερασπίζεται και να εφαρμόζει τις οδηγίες που δίνονται από τη γενική διεύθυνση του οργανισμού.
15. Συνεργάζεται εποικοδομητικά με συναδέλφους, πελάτες και συνεργάτες.
16. Ηγείται και να βελτιώνει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της ομάδας των συναδέλφων του.
17. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του και υιοθετεί τεχνολογικές και άλλες εξελίξεις στον τομέα του.

18. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων των ατόμων και ομάδων που προϊστάται.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

Ανάγκες	Το δυσάρεστο συναίσθημα της έλλειψης, το οποίο και συνοδεύεται από την επιθυμία της εξάλειψής του, που ικανοποιείται (επιτυγχάνεται) με την παροχή υλικών αντικειμένων και υπηρεσιών.
Ανάθεση εργασιών	Μέσο για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, με το οποίο μεταβιβάζονται καθήκοντα σε άλλο άτομο μαζί με την ευθύνη και την εξουσία που αναπτύσσει και καλλιεργεί αμοιβαία εμπιστοσύνη.
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 συστήματος αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Το σύστημα αξιολόγησης έχει σχέση με την κουλτούρα του οργανισμού και μπορεί να συνδέεται με το σύστημα αμοιβής, τη βελτίωση της απόδοσης, τον εντοπισμό των αναπτυξιακών αναγκών του προσωπικού, την υποκίνηση κ.λ.π.
Αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας	Κανόνες οι οποίοι δεσμεύουν ηθικά την εκτέλεση των καθηκόντων μιας θέσης εργασίας.
Ατομική υγιεινή	Το αποδεκτό επίπεδο υγιεινής του σώματος, των χεριών και της ένδυσης για κάθε εργαζόμενο. Συνήθως η ατομική υγιεινή καθορίζεται από κανονισμούς και οδηγίες του οργανισμού.
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.
Δείκτες μέτρησης	Εργαλεία ανάλυσης και σύγκρισης, τα οποία βοηθούν στη λήψη αποφάσεων. Εμφανίζονται σαν το πηλίκο ή το ποσοστό μεταξύ

επιλεγμένων αριθμητικών τιμών που λαμβάνονται από τις οικονομικές καταστάσεις του οργανισμού και από άλλα οικονομικά στοιχεία.

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).

Διορθωτικές ενέργειες

Ενέργειες προς αποκατάσταση μιας μη συμμόρφωσης.

Επαγγελματικό προσόν

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Επιλογή ανθρώπινου δυναμικού

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

Επιχειρηματικό περιβάλλον

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

Ικανότητες

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

Μαθησιακά αποτελέσματα

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας

μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

Μέθοδοι ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Οι μέθοδοι ανάπτυξης που αξιοποιούνται για υλοποίηση των διαφόρων δραστηριοτήτων ανάπτυξης προσωπικού, περιλαμβάνουν την παραδοσιακή κατά πρόσωπο κατάρτιση και καθοδήγηση κοντά σε ένα έμπειρο στέλεχος, αλλά και μια ποικιλία από άλλες νέες και μοντέρνες μεθόδους, όπως είναι η εξ αποστάσεως κατάρτιση, η σύγχρονη ή ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεεκπαίδευση και η υβριδική / μικτή μάθηση.

Μέθοδοι εντοπισμού αναγκών

Οι μέθοδοι εντοπισμού αναγκών περιλαμβάνουν την αξιοποίηση πηγών πληροφοριών σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και επίπεδο τομέα οικονομικής δραστηριότητας (εθνικοί οργανισμοί και υπηρεσίες, επαγγελματικοί σύνδεσμοι, αναλύσεις και παρουσιάσεις ειδικών κ.λ.π) και αφορούν εξελίξεις, προβλέψεις αλλά και υφιστάμενα προβλήματα. Πρόσθετα, σε επίπεδο οργανισμού αφορούν την επισταμένη μελέτη των στόχων και επιδιώξεων του, των δραστηριοτήτων και προϊόντων, του τρόπου εργασίας, των προβλημάτων που αντιμετωπίζει καθώς και άλλων χαρακτηριστικών. Τέλος, σε ατομικό επίπεδο, συλλέγονται και αναλύονται πληροφορίες που αφορούν το μορφωτικό επίπεδο, τις γνώσεις και εμπειρίες, την απόδοση και τις προοπτικές στον οργανισμό όπου εργάζεται το άτομο.

Οργάνωση

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

Περιβαλλοντική πλευρά

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

Προγραμματισμός

Βασική λειτουργία της διεύθυνσης επιχειρήσεων, κατά την οποία το στέλεχος, σχεδιάζει τις ενέργειες που θα κάνει στο εγγύς ή το απώτερο μέλλον και περιλαμβάνει: τον καθορισμό των στόχων (τι επιθυμούμε να επιτύχουμε;), τη διαμόρφωση των στρατηγικών (πώς θα το επιτύχουμε;), τα λειτουργικά προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς.

Στρατηγική

Ο καθορισμός των βασικών μακροχρόνιων στόχων και σκοπών ενός οργανισμού και ενός τμήματος του, η υιοθέτηση μιας σειράς

πράξεων και ο προσδιορισμός των αναγκαίων μέσων για την πραγματοποίηση αυτών των σκοπών.

Στρατηγικό σχέδιο

Το γραπτό αποτέλεσμα του στρατηγικού σχεδιασμού.

Στρατηγικός προγραμματισμός

Η διαδικασία καθορισμού και υλοποίησης της στρατηγικής ενός οργανισμού και ενός τμήματος.

Συντονισμός

Είναι ο συγχρονισμός των ενεργειών και των συμπεριφορών των μελών της ομάδας, ώστε να μπορέσουν να υλοποιήσουν τους στόχους του οργανισμού.

Σχέδιο δράσης

Ο τρόπος με τον οποίο πρέπει να ενεργήσει κάποιος για να πετύχει ένα στόχο, το είδος των ενεργειών και η σειρά που πρέπει να ακολουθήσουν, τον υπεύθυνο και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης. Το σχέδιο δράσης μπορεί να είναι προφορικό ή γραπτό.

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.

Χρηματοοικονομικές καταστάσεις

Τα αποτελέσματα χρήσεως, ο ισολογισμός, η κατάσταση μεταβολών χρηματοοικονομικής θέσης και η κατάσταση αποθεμάτων.

Χρηματοοικονομικοί δείκτες

Οι δείκτες απόδοσης, ρευστότητας, δραστηριότητας, και χρηματοοικονομικής μόχλευσης.

ISBN 978-9963-43-441-1

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

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