



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

**Υπεύθυνος αγορών  
και προμηθειών**

Επίπεδο CyQF/ EQF 5

## **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

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>5</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος .....	5
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF) .....	5
1.3	Κωδικός ISCO .....	5
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	5
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b> .....	<b>5</b>
2.1	Αντικείμενο .....	5
2.2	Εργασιακό περιβάλλον .....	5
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης .....	5
2.4	Εξοπλισμός .....	6
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων .....	6
2.5	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι .....	6
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑναΔ .....	6
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης .....	7
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)</b> .....	<b>8</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας .....	9
<b>ΚΤ.1</b>	<b>Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά</b> .....	<b>10</b>
<b>ΚΤ.5</b>	<b>Καθορισμός και έλεγχος στόχων</b> .....	<b>11</b>
<b>ΚΤ.6</b>	<b>Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών</b> .....	<b>11</b>
<b>ΚΤ.7</b>	<b>Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</b> .....	<b>14</b>
<b>ΚΤ.8</b>	<b>Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b> ....	<b>16</b>
<b>ΚΤ.11</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b> .....	<b>18</b>
<b>ΚΤ.13</b>	<b>Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης</b> .....	<b>20</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας .....	22
<b>ΥΠ5.1</b>	<b>Ανάλυση αναγκών και έρευνα για εντοπισμό νέων προϊόντων και προμηθευτών</b> ....	<b>23</b>
<b>ΥΠ5.2</b>	<b>Ζήτηση και αξιολόγηση προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές</b> .....	<b>24</b>
<b>ΥΠ5.3</b>	<b>Διαπραγμάτευση και συμφωνία με προμηθευτές</b> .....	<b>26</b>
<b>ΥΠ5.4</b>	<b>Προγραμματισμός, ετοιμασία και παρακολούθηση των παραγγελιών αγορών</b> ...	<b>27</b>
<b>ΥΠ5.5</b>	<b>Προετοιμασία και παρακολούθηση της μεταφοράς και εκτελώνισης παραγγελιών</b> .	<b>29</b>

<b>ΥΠΡ5.6 Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών.....</b>	<b>31</b>
3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	32
<b>4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ .....</b>	<b>34</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Υπεύθυνος αγορών και προμηθειών

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

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

3323

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΥΠΡ5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο υπεύθυνος αγορών και προμηθειών εντοπίζει, επιλέγει και αξιολογεί προμηθευτές και διαχειρίζεται αγορές αγαθών και υπηρεσιών. Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνει και εποπτεύει τις εργασίες του τμήματος του και ελέγχει την τήρηση προδιαγραφών, κανόνων ασφάλειας και υγείας και περιβαλλοντικών πρακτικών.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο υπεύθυνος αγορών και προμηθειών εργάζεται σε περιβάλλον γραφείου και τακτικά πραγματοποιεί ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό. 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 υπεύθυνος αγορών και προμηθειών έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε επιχειρήσεις χονδρικού και λιανικού εμπορίου, διεθνούς εμπορίου, εφοδιαστικής αλυσίδας, βιομηχανίες, ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις, εταιρείες κατασκευών και τεχνικών έργων, τεχνικής υποστήριξης και επιδιορθώσεων, όπως και σε τμήματα του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου 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. αγορών, διαχείρισης αποθεμάτων, 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. ΔΑΓ6 Διευθυντής αγορών
2. ΔΔΙ6 Διευθυντής διανομής

## **2.5 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Υπεύθυνος και επόπτης τμήματος αγορών, υπεύθυνος τμήματος προμηθειών, λειτουργός προμηθειών, υπεύθυνος και επόπτης τμήματος εφοδιασμού.

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

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



### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά
ΚΤ.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

## **ΚΤ.1 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

7. Επιλέγει το αναγκαίο ανθρώπινο δυναμικό για την υλοποίηση των εργασιών σύμφωνα με τις γνώσεις και τις δεξιότητες του, και τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.
8. Προγραμματίζει τους άλλους πόρους, ώστε να είναι διαθέσιμοι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.
9. Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος εργασιών.
10. Αναθεωρεί το πρόγραμμα εργασιών σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων, ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στην υλοποίηση εργασιών.

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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



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

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

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

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

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

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα και δραστηριότητες στον χώρο εργασίας που είναι υπό την ευθύνη του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Αξιολογεί και να εκτιμά τους περιβαλλοντικούς κινδύνους, ακολουθώντας τη μεθοδολογία εκτίμησης των επιπτώσεων στο περιβάλλον.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων πρόληψης της ρύπανσης και εφαρμογής των κανόνων περιβαλλοντικής διαχείρισης.
4. Ελέγχει ότι χρησιμοποιούνται οικολογικά υλικά και προϊόντα, φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με 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
ΥΠΡ5.1	Ανάλυση αναγκών και έρευνα για εντοπισμό νέων προϊόντων και προμηθευτών
ΥΠΡ5.2	Ζήτηση και αξιολόγηση προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές
ΥΠΡ5.3	Διαπραγμάτευση και συμφωνία με προμηθευτές
ΥΠΡ5.4	Προγραμματισμός, ετοιμασία και παρακολούθηση των παραγγελιών αγορών
ΥΠΡ5.5	Προετοιμασία και παρακολούθηση της μεταφοράς και εκτελώνισης παραγγελιών
ΥΠΡ5.6	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών

## **ΥΠΡ5.1 Ανάλυση αναγκών και έρευνα για εντοπισμό νέων προϊόντων και προμηθευτών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει παράγοντες που δημιουργούν ανάγκες για νέα προϊόντα.
2. Εξηγεί τη διαδικασία ανάλυσης αναγκών για νέα προϊόντα και νέους προμηθευτές.
3. Περιγράφει τεχνικές έρευνας αγοράς για νέα προϊόντα και νέους προμηθευτές.
4. Αναφέρει τις πηγές εντοπισμού νέων προϊόντων και τις πληροφορίες που συλλέγονται.
5. Αναφέρει τα κανάλια εντοπισμού νέων προμηθευτών και τις πληροφορίες που συλλέγονται.
6. Δηλώνει τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές ανά κατηγορία προϊόντων.
7. Εξηγεί τα χαρακτηριστικά νέων προμηθευτών ανά κατηγορία προϊόντων.
8. Αναφέρει το περιεχόμενο και τη δομή των αναφορών με τα αποτελέσματα και εισηγήσεις των ερευνών για νέα προϊόντα και προμηθευτές.
9. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας των αναφορών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναλύει τις ανάγκες του οργανισμού σε νέα προϊόντα εφαρμόζοντας τη διαδικασία ανάλυσης αναγκών.
2. Συλλέγει από διάφορες πηγές δεδομένα και πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τις προδιαγραφές νέων προϊόντων, την εισαγωγή, μεταφορά, φύλαξη και εμπορία τους.
3. Αναζητεί και να εντοπίζει νέα προϊόντα, με κατάλληλες τεχνικές και από διαφορετικές πηγές, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές που έχει θέσει ο οργανισμός.
4. Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες για τα νέα προϊόντα από διαφορετικές πηγές, αξιοποιώντας κατάλληλες τεχνικές.
5. Αναζητεί και να εντοπίζει νέους προμηθευτές με κατάλληλες τεχνικές και από διαφορετικά κανάλια, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που έχει θέσει ο οργανισμός.
6. Συντάσσει αναφορές με τα αποτελέσματα και εισηγήσεις των ερευνών, τηρώντας τη διαδικασία του οργανισμού.

## **ΥΠΡ5.2 Ζήτηση και αξιολόγηση προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις αξίες και τις αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας για διεκπεραίωση των διαδικασιών αγορών και προμηθειών.
2. Αναφέρει το περιεχόμενο των όρων και εγγράφων των διαγωνισμών προσφορών από προμηθευτές.
3. Περιγράφει τις προδιαγραφές και τη διαδικασία ετοιμασίας όρων και εγγράφων των διαγωνισμών.
4. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου της ετοιμασίας των όρων και εγγράφων.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ζήτησης προσφορών και δειγμάτων.
6. Εξηγεί τον τρόπο θέσπισης κριτηρίων αξιολόγησης των προσφορών και των δειγμάτων από προμηθευτές.
7. Περιγράφει τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης προσφορών από προμηθευτές.
8. Περιγράφει τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης δειγμάτων από προμηθευτές.
9. Διατυπώνει τις μεθόδους παρουσίασης και δοκιμής δειγμάτων ανάλογα με τη φύση του προϊόντος.
10. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας των αποτελέσματα της αξιολόγησης των προσφορών και των δειγμάτων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει τους όρους και τα έγγραφα των διαγωνισμών για την ικανοποίηση των αναγκών του οργανισμού, εφαρμόζοντας τις σχετικές προδιαγραφές.
2. Αναθεωρεί τους όρους και τα έγγραφα των διαγωνισμών σύμφωνα με τα σημεία ελέγχου και τις οδηγίες της διεύθυνσης.
3. Ζητά προσφορές και δείγματα από πιθανούς προσφοροδότες σύμφωνα με τη διαδικασία και τους κανονισμούς του οργανισμού.
4. Παραλαμβάνει και να ελέγχει τις προσφορές και τα δείγματα με εμπιστευτικότητα και
5. αμεροληψία στη βάση της σχετικής διαδικασίας του οργανισμού.
6. Αξιολογεί σε συνεργασία με άλλα αρμόδια άτομα, αμερόληπτα και ολοκληρωμένα, τις προσφορές τηρώντας τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης.



7. Αξιολογεί σε συνεργασία με άλλα αρμόδια άτομα, αμερόληπτα και ολοκληρωμένα, τα δείγματα τηρώντας τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης.
8. Ετοιμάζει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προσφορών και των δειγμάτων στη βάση των αποφάσεων που λήφθηκαν κατά τις συναντήσεις της αξιολόγησης.

### **ΥΠΡ5.3 Διαπραγμάτευση και συμφωνία με προμηθευτές**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα θέματα της διαπραγμάτευσης με προμηθευτές.
2. Δηλώνει τους τομείς για τους οποίους καθορίζονται στόχοι κατά τη διαπραγμάτευση με προμηθευτές.
3. Εξηγεί τις βασικές αρχές της διαπραγμάτευσης.
4. Περιγράφει τις τεχνικές των διαπραγματεύσεων με προμηθευτές.
5. Διατυπώνει τα θέματα και τους όρους της διαπραγμάτευσης με προμηθευτές.
6. Αναφέρει τα βήματα για την ολοκλήρωση συμφωνιών με πελάτες.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές.
8. Δηλώνει το περιεχόμενο και τη δομή συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αποδοχής των συμβάσεων συνεργασίας.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθορίζει τα θέματα και στόχους της διαπραγμάτευσης σε συνεργασία με τα αρμόδια άτομα.
2. Διαπραγματεύεται με προμηθευτές τη συμφωνία συνεργασίας με σκοπό την επίτευξη
3. των στόχων του οργανισμού, τηρώντας τις αρχές και τεχνικές της διαπραγμάτευσης.
4. Ολοκληρώνει τη συμφωνία με τον πελάτη στα πλαίσια των αρχικών θέσεων και στόχων που είχαν τεθεί.
5. Ετοιμάζει και να επιβεβαιώνει τα κείμενα των συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές στα πλαίσια των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των προσφορών και της διαπραγμάτευσης.
6. Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αποδοχή των συμβάσεων συνεργασίας από τους προμηθευτές σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.

#### **ΥΠΡ5.4 Προγραμματισμός, ετοιμασία και παρακολούθηση των παραγγελιών αγορών**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τους παράγοντες που καθορίζουν την κίνηση και τις ανάγκες σε προϊόντα και τους τρόπους αξιολόγησής τους.
2. Αναφέρει τους τρόπους παρακολούθησης και ελέγχου των αποθεμάτων και της ζήτησης των προϊόντων
3. Εξηγεί τρόπους αξιολόγησης των πληροφοριών για τα διαθέσιμα κεφάλαια για αγορές και τις πληρωμές προς προμηθευτές.
4. Εξηγεί τα κριτήρια και τη μεθοδολογία υπολογισμού της συχνότητας και ποσότητας παραγγελίας.
5. Εξηγεί τις βασικές αρχές και τον τρόπο λειτουργίας του διεθνούς εμπορίου και των διεθνών εμπορικών συναλλαγών.
6. Εξηγεί τους κανόνες Incoterms.
7. Αναφέρει τις πρόνοιες της ισχύουσας νομοθεσίας για την εισαγωγή, εμπορία, μεταφορά, και διαχείριση διάφορων τύπων προϊόντων.
8. Περιγράφει τη διαδικασία προγραμματισμού των παραγγελιών αγορών και τον τρόπο ετοιμασίας ενός προγράμματος παραγγελιών αγορών.
9. Κατονομάζει τα στοιχεία που περιέχει μια παραγγελία αγορών.
10. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας και ελέγχου παραγγελιών προς προμηθευτές.
11. Περιγράφει τη διαδικασία παρακολούθησης της προόδου εκτέλεσης των παραγγελιών από τους προμηθευτές.
12. Περιγράφει το χειρισμό λογισμικού αγορών.
13. Δηλώνει τις ευθύνες του προμηθευτή και του αγοραστή κατά την αποστολή προϊόντων.
14. Προσδιορίζει τα προβλήματα και τις διορθωτικές ενέργειες κατά την εκτέλεση παραγγελιών από τους προμηθευτές.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Παρακολουθεί και να αξιολογεί το επίπεδο των αποθεμάτων, τη ζήτηση των προϊόντων και άλλους παράγοντες που καθορίζουν την κίνηση και τις ανάγκες σε προϊόντα.

2. Συλλεγεί από το αρμόδιο άτομο και να αξιολογεί πληροφορίες για τα διαθέσιμα κεφάλαια για αγορές και τις πληρωμές προς προμηθευτές με σκοπό τον ορθό προγραμματισμό των παραγγελιών αγορών.
3. Καθορίζει τις αναγκαίες ποσότητες και την περίοδο παραλαβής των παραγγελιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια άτομα, λαμβάνοντας υπόψη τη ζήτηση, τα διαθέσιμα αποθέματα και άλλους παράγοντες.
4. Ετοιμάζει και να ελέγχει με διαφορετικούς τρόπους ένα ορθολογιστικό πρόγραμμα παραγγελιών, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.
5. Ετοιμάζει με διάφορους τρόπους τις παραγγελίες αγορών ώστε να αναφέρονται ολοκληρωμένα τα στοιχεία της παραγγελίας, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία.
6. Ελέγχει τη πληρότητα και την ορθότητα των παραγγελιών αγορών.
7. Παρακολουθεί συστηματικά την πρόοδο των παραγγελιών, την ικανοποίηση των απαιτήσεων τους και την έγκαιρη αποστολή τους.
8. Λαμβάνει σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, διορθωτικές ενέργειες όταν οι παραγγελίες παρουσιάζουν ελλείψεις και καθυστερήσεις.

## **ΥΠΡ5.5 Προετοιμασία και παρακολούθηση της μεταφοράς και εκτελώνισης παραγγελιών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τις πρόνοιες της ισχύουσας νομοθεσίας και διεθνών συμβάσεων για τις διεθνείς συναλλαγές και μεταφορές.
2. Αναφέρει τα μέσα μεταφοράς για διεθνείς και τοπικές μεταφορές.
3. Εξηγεί τα χαρακτηριστικά, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του κάθε μέσου μεταφοράς.
4. Κατονομάζει και να περιγράφει τις κατηγορίες μεταφορικών εταιρειών.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας και αποστολής προσφορών σε μεταφορικές εταιρείες.
6. Δηλώνει τη διαδικασία για τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών από μεταφορικές εταιρείες.
7. Εξηγεί πως οι μεταφορικές εταιρείες υπολογίζουν το κόστος μεταφοράς προϊόντων.
8. Εξηγεί τα κριτήρια αξιολόγησης προσφορών από μεταφορικές εταιρείες.
9. Αναφέρει τη διαδικασία παρακολούθησης της μεταφοράς της παραγγελίας από τη μεταφορική εταιρεία.
10. Αναφέρει τις κύριες πρόνοιες της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας και τις βασικές αρχές και πρόνοιες του δασμολογίου.
11. Διατυπώνει τους ισχύοντες κανονισμούς για τη διακίνηση, εισαγωγή και έλεγχο προϊόντων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τρίτες χώρες.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τις άδειες και πιστοποιητικά που χρειάζονται για την εισαγωγή και διακίνηση προϊόντων στην αγορά.
13. Διατυπώνει το χειρισμό και τον έλεγχο των εγγράφων εκτελώνισης.
14. Περιγράφει τη διαδικασία εκτελώνισης προϊόντων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αναλύει τις απαιτήσεις των προϊόντων προς μεταφορά, σύμφωνα με τα έγγραφα των παραγγελιών και τις οδηγίες των προμηθευτών.
2. Αποφασίζει τα μέσα μεταφοράς των προϊόντων ώστε οι μεταφορές να γίνονται γρήγορα, ασφαλισμένα και οικονομικά.

3. Προετοιμάζει και να αποστέλλει προσφορές στις μεταφορικές εταιρείες, περιγράφοντας τις κατάλληλες πληροφορίες, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
4. Αξιολογεί τις προσφορές που λαμβάνει από τις μεταφορικές εταιρείες στη βάση των κριτηρίων αξιολόγησης.
5. Συντονίζει την έγκαιρη φόρτωση και τη μεταφορά των παραγγελιών όπως έχει συμφωνηθεί με τους προμηθευτές και τις μεταφορικές εταιρείες.
6. Επιβλέπει τις μεταφορικές εταιρείες για την έγκαιρη και ασφαλή μεταφορά και παράδοση των παραγγελιών.
7. Επιβεβαιώνει την ορθότητα των εγγράφων αποστολής, μεταφοράς και εκτελώνισης στη βάση της ισχύουσας νομοθεσίας.
8. Συντονίζει και να ελέγχει τον έγκαιρο και ορθό εκτελωνισμό των προϊόντων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τη διαδικασία εκτελώνισης.

**ΥΠΡ5.6 Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών**

**Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

**Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

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

### 3.4 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει τις συνήθεις εργασίες αγορών και προμηθειών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες αλλαγές και να προσαρμόζει τις εργασίες αυτές σε διαφοροποιημένες συνθήκες.
2. Αναλαμβάνει υπεύθυνα και με μικρή αυτονομία τη λήψη αποφάσεων για τις συνήθεις εργασίες αγορών και προμηθειών και να χειρίζεται εργασίες που απαιτούν επίλυση απλών προβλημάτων.
3. Επιβλέπει και να καθοδηγεί την εκτέλεση των εργασιών και των καθηκόντων των υφισταμένων του με ασφάλεια, ποιότητα και παραγωγικότητα.
4. Λαμβάνει αποφάσεις μέσα από κριτική επεξεργασία των δεδομένων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
5. Αποδέχεται και να ενθαρρύνει τη χρήση στόχων, σχεδίων δράσης και δεικτών μέτρησης στον τομέα ευθύνης του.
6. Υιοθετεί και να επιβλέπει την τήρηση των προγραμμάτων εργασιών.
7. Καθοδηγεί μια ομάδα εργασίας και να βελτιώνει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητας της.
8. Υιοθετεί και να παροτρύνει την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, των κανονισμών, της πολιτικής, των διαδικασιών και των οδηγιών εργασίας.
9. Υιοθετεί και να υπερασπίζεται την επαγγελματική αμεροληψία, την ηθική και τις αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας.
10. Ενεργεί με τιμιότητα, ανεξαρτησία και αμεροληψία σε όλες τις εργασίες αγορών και προμηθειών.
11. Ενθαρρύνει και να καθοδηγεί τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την εφαρμογή μέτρων ασφάλειας και υγείας και προστασίας του περιβάλλοντος.
12. Παροτρύνει τους εργαζόμενους υπό την ευθύνη του για την αναφορά κινδύνων και επικίνδυνων καταστάσεων και για τη λήψη μέτρων ώστε να αποφευχθούν ατυχήματα και ασθένειες.
13. Ενθαρρύνει και να καθοδηγεί στην εξοικονόμηση πόρων.
14. Υιοθετεί και να επιβλέπει τον ορθό προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αγορών και προμηθειών.
15. Αποδέχεται την ευελιξία και την προσαρμοστικότητα στις επαφές και στις σχέσεις του με τους προμηθευτές και συνεργάτες.



16. Υποστηρίζει ενεργά την συνεχή βελτίωση της ποιότητας των διεργασιών και των υπηρεσιών αγορών και προμηθειών.
17. Υιοθετεί θετική στάση σε προβλήματα και μη συμμορφώσεις και να τις αντιμετωπίζει ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
18. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του και υιοθετεί τεχνολογικές και άλλες εξελίξεις στον τομέα του.
19. Επιζητεί συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων των υφισταμένων του.

#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

<b>Ανάγκες</b>	Το συναίσθημα της έλλειψης, το οποίο και συνοδεύεται από την επιθυμία της εξάλειψής του, που ικανοποιείται (επιτυγχάνεται) με την παροχή υλικών αντικειμένων και υπηρεσιών.
<b>Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού</b>	Η ανάπτυξη του προσωπικού ενός οργανισμού αφορά τον εμπλουτισμό γνώσεων, αναβάθμιση δεξιοτήτων και ικανοτήτων που αφορούν την επαγγελματική του ανέλιξη και βελτίωση του μισθολογικού του επιπέδου. Η διαδικασία αυτή προσδίδει στον οργανισμό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και στο προσωπικό ενδιαφέρον και ικανοποίηση στην εργασία.
<b>Αναφορά</b>	Έγγραφο με το οποίο κάποιος ανακοινώνει και περιγράφει ένα θέμα, μια κατάσταση, ένα αποτέλεσμα σε ιεραρχικά ανώτερα άτομα.
<b>Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού</b>	Η διαδικασία διαπίστωσης και καταγραφής της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας αλλά και του οργανισμού όπου απασχολείται. Η διαδικασία αυτή γίνεται συνήθως ετήσια στη βάση καθορισμένων λεπτομερειών ενός συστήματος αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Το σύστημα αξιολόγησης έχει σχέση με την κουλτούρα του οργανισμού και μπορεί να συνδέεται με το σύστημα αμοιβής, τη βελτίωση της απόδοσης, τον εντοπισμό των αναπτυξιακών αναγκών του προσωπικού, την υποκίνηση κ.λ.π.
<b>Αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας</b>	Κανόνες οι οποίοι δεσμεύουν ηθικά την εκτέλεση των καθηκόντων μιας θέσης εργασίας.
<b>Ατομική υγιεινή</b>	Το αποδεκτό επίπεδο υγιεινής του σώματος, των χεριών και της ένδυσης για κάθε εργαζόμενο. Συνήθως η ατομική υγιεινή καθορίζεται από κανονισμούς και οδηγίες του οργανισμού.
<b>Γνώσεις</b>	Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.
<b>Δείγμα</b>	Μικρή ποσότητα, μέρος ή κομμάτι ενός συνόλου, από το οποίο μπορούμε να σχηματίσουμε γνώμη για το σύνολο.

<b>Δεξιότητες</b>	Η εφαρμογή γνώσεων και η αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).
<b>Διαπραγμάτευση</b>	Συζήτηση, συνεννόηση που γίνεται με σκοπό τη σύναψη συμφωνίας σχετικά με κάποιο θέμα.
<b>Διορθωτικές ενέργειες</b>	Ενέργειες προς αποκατάσταση μιας μη συμμόρφωσης.
<b>Εκτελωνισμός</b>	Η εκτέλεση των νόμιμων διατυπώσεων για την παραλαβή υλικών και προϊόντων από το τελωνείο.
<b>Επαγγελματικό προσόν</b>	Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.
<b>Επιλογή ανθρώπινου δυναμικού</b>	Η επιλογή ικανού και κατάλληλου ατόμου για πλήρωση κενής θέσης σε ένα οργανισμό, με συγκεκριμένη διαδικασία και τρόπο αξιολόγησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει την προσέλκυση υποψηφίων, την προφορική, γραπτή ή/και άλλο είδος εξέταση και προσωπική συνέντευξη.
<b>Ικανότητες</b>	Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.
<b>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.
<b>Μέθοδοι ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού</b>	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 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 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**

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.

**Πρόγραμμα επίτευξης στόχων**

Πρόγραμμα ενεργειών για την επίτευξη στόχων σε ένα τομέα ευθύνης και ένα τμήμα. Το πρόγραμμα είναι συνήθως γραπτό και περιλαμβάνει περιγραφή των ενεργειών, της σειράς υλοποίησης τους, των υπευθυνοτήτων και του χρονοδιαγράμματος εφαρμογής τους.

**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.

**Προϊόν**

Το αγαθό, πρώτη ύλη, τελικό προϊόν, εμπόρευμα και υπηρεσία.

<b>Προμηθευτής</b>	Το πρόσωπο που εφοδιάζει με τα απαραίτητα αγαθά πρώτες ύλες, τελικά προϊόντα, εμπορεύματα και υπηρεσίες.
<b>Σύμβαση</b>	Νομικά κατοχυρωμένη συμφωνία μεταξύ των συμβαλλομένων η οποία καθορίζει το αντικείμενο, τους στόχους, τους ορούς, τις υποχρεώσεις και άλλα δεδομένα.
<b>Συντονισμός</b>	Είναι ο συγχρονισμός των ενεργειών και των συμπεριφορών των μελών της ομάδας, ώστε να μπορέσουν να υλοποιήσουν τους στόχους του οργανισμού.
<b>Τομέας εργασίας</b>	Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.
<b>Incoterms</b>	Κανόνες που παρέχουν συγκεκριμένη καθοδήγηση σε άτομα τα οποία ασχολούνται με τη εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων σε καθημερινή βάση.

ISBN 978-9963-43-450-3

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)

---