



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ
Διευθυντής αγορών

Επίπεδο CyQF/ EQF 6



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο



Αρχή Ανάπτυξης
Ανθρώπινου
Δυναμικού
Κύπρου

Αναθέτουσα Αρχή:

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Επιτροπή Παρακολούθησης:

Γιάννης Μουρουζίδης, Γενικός Διευθυντής

Ιωάννης Ζένιος, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Παρασκευή Τοφίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Γρηγόρης Δημητρίου, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Δάφνη Συμεωνίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Συντονισμός:

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1^{ης} Τάξης

Επιμέλεια:

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1^{ης} Τάξης

Στέλλα Φιλίππου, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Ανάδοχος:

Κοινοπραξία University of Nicosia (EDEX – Educational Excellence Corporation Ltd) και IHE Innovative Hospitality Education Ltd

Ομάδα Έργου Ανάδοχου:

Γιώργος Σιεκκερής

Χρίστος Ζαχαριάδης

Απόστολος Αξαρλής

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Ημερομηνία έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ:

21 Ιουνίου 2022

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.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	15
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	17
ΚΤ.11	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	17
ΚΤ.13	Εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....	17
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	23
ΔΑΓ6.1	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος έρευνών για νέα προϊόντα και προμηθευτές	24
ΔΑΓ6.2	Προετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων προβλέψεων αγορών.....	26
ΔΑΓ6.3	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της ζήτησης και αξιολόγησης προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές.....	26
ΔΑΓ6.4	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος διαπραγματεύσεων και συμφωνιών με προμηθευτές	33

ΔΑΓ6.5	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της εκτέλεσης παραγγελιών αγορών	33
ΔΑΓ6.6	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών.....	33
3.4	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	34
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	35

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Διευθυντής αγορών

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

6

1.3 Κωδικός ISCO:

1324

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΔΑΓ6

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο διευθυντής αγορών καθορίζει στόχους, προγραμματίζει, εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το τμήμα αγορών και τις εργασίες του βάσει των στρατηγικών, των πολιτικών και των αναγκών του οργανισμού. Μελετά και αναλύει το επιχειρηματικό περιβάλλον και διαμορφώνει στρατηγική για το τμήμα αγορών. Διευθύνει τις εργασίες και δράσεις του τμήματος, 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 αγορών εργάζεται σε περιβάλλον γραφείου και τακτικά πραγματοποιεί ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό. Στο πλαίσιο εκτέλεσης των εργασιών του συχνά συναναστρέφεται με πελάτες και προμηθευτές 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 αγορών έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σχεδόν σε όλους τους 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. 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. ΔΔΙ6 Διευθυντής διανομής

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Διευθυντής εφοδιαστικής αλυσίδας, διευθυντής τροφοδοσίας.

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.

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

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται.

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο.

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

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

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.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.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.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 σύμφωνα με τις οδηγίες και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

5. Ελέγχει ότι εφαρμόζονται τα μέτρα εξοικονόμησης νερού και ενέργειας κατά την εκτέλεση των εργασιών, σύμφωνα 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
ΔΑΓ6.1	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος έρευνών για νέα προϊόντα και προμηθευτές
ΔΑΓ6.2	Προετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων προβλέψεων αγορών
ΔΑΓ6.3	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της ζήτησης και αξιολόγησης προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές
ΔΑΓ6.4	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος διαπραγματεύσεων και συμφωνιών με προμηθευτές
ΔΑΓ6.5	Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της εκτέλεσης παραγγελιών αγορών
ΔΑΓ6.6	Παρακολούθηση, αξιολόγηση της συνεργασίας με προμηθευτές και χειρισμός περιστατικών

ΔΑΓ6.1 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος ερευνών για νέα προϊόντα και προμηθευτές

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τεχνικές έρευνας για εντοπισμό νέων προϊόντων και νέων προμηθευτών.
2. Εξηγεί τη διαδικασία για τον καθορισμό του σκοπού, των στόχων και της μεθοδολογίας των ερευνών εντοπισμού νέων προϊόντων.
3. Δηλώνει τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές ανά κατηγορία προϊόντων.
4. Εξηγεί τους τρόπους εποπτείας και καθοδήγησης κατά τη διεξαγωγή των ερευνών εντοπισμού νέων προϊόντων.
5. Διατυπώνει το περιεχόμενο και τη δομή των εκθέσεων των ερευνών εντοπισμού νέων προϊόντων.
6. Περιγράφει τον τρόπο ελέγχου των εκθέσεων των ερευνών εντοπισμού νέων προϊόντων.
7. Εξηγεί τη διαδικασία για τον καθορισμό του σκοπού, των στόχων και της μεθοδολογίας των ερευνών εντοπισμού νέων προμηθευτών.
8. Εξηγεί τα χαρακτηριστικά νέων προμηθευτών ανά κατηγορία προϊόντων.
9. Εξηγεί τους τρόπους εποπτείας και καθοδήγησης κατά τη διεξαγωγή ερευνών εντοπισμού νέων προμηθευτών.
10. Διατυπώνει το περιεχόμενο και τη δομή των εκθέσεων των ερευνών εντοπισμού νέων προμηθευτών.
11. Περιγράφει τον τρόπο ελέγχου των εκθέσεων των ερευνών εντοπισμού νέων προμηθευτών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τον καθορισμό σκοπών, στόχων και μεθοδολογιών για έρευνες εντοπισμού νέων προϊόντων που καλύπτουν τις ανάγκες του οργανισμού.
2. Συμμετέχει και να συντονίζει τον καθορισμό προκαταρτικών χαρακτηριστικών και προδιαγραφών των νέων προϊόντων που συμφωνούν με τους σκοπούς και στόχους των ερευνών και τις ανάγκες του οργανισμού.
3. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τη διεξαγωγή ερευνών για νέα προϊόντα ώστε αυτές να πραγματοποιηθούν έγκαιρα, αποτελεσματικά και ολοκληρωμένα.
4. Ελέγχει την ορθότητα των εκθέσεων των ερευνών εντοπισμού νέων προϊόντων όσον αφορά τα αποτελέσματα, τη δομή και το περιεχόμενό τους.

5. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τον καθορισμό σκοπών, στόχων και μεθοδολογιών για έρευνες εντοπισμού νέων προμηθευτών που καλύπτουν τις ανάγκες του οργανισμού και τα αποτελέσματα των ερευνών νέων προϊόντων.
6. Συμμετέχει και να συντονίζει τον καθορισμό προκαταρκτικών χαρακτηριστικών των νέων προμηθευτών, τα οποία συμφωνούν με τους σκοπούς και στόχους των ερευνών και τις ανάγκες του οργανισμού.
7. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τη διεξαγωγή ερευνών για νέους προμηθευτές ώστε αυτές να πραγματοποιηθούν έγκαιρα, αποτελεσματικά και ολοκληρωμένα.
8. Ελέγχει την ορθότητα των εκθέσεων εντοπισμού νέων προμηθευτών όσον αφορά τα αποτελέσματα, τη δομή και το περιεχόμενό τους.

ΔΑΓ6.2 Προετοιμασία και έλεγχος προγραμμάτων προβλέψεων αγορών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις πληροφορίες οι οποίες χρειάζονται για τον καθορισμό των αναγκών σε προϊόντα.
2. Δηλώνει τη διαδικασία συλλογής πληροφοριών για τον καθορισμό των αναγκών σε προϊόντα.
3. Εξηγεί τον τρόπο υπολογισμού των αναγκών ποσοτήτων, της συχνότητας παραγγελιάς και των αναγκών σε προϊόντα ανά κατηγορία προϊόντων.
4. Εξηγεί τους παράγοντες οι οποίοι επηρεάζουν τη ζήτηση προϊόντων.
5. Εξηγεί τη σημασία των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών για τη βελτίωση της απόδοσης των αγορών.
6. Διατυπώνει τα κριτήρια για τον καθορισμό της περιόδου αναφοράς των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών.
7. Περιγράφει τον τρόπο ετοιμασίας και επικύρωσης των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών.
8. Αναφέρει το περιεχόμενο των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών.
9. Κατονομάζει τα κριτήρια ελέγχου της τήρησης των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών.
10. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και αναθεώρησης των προγραμμάτων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει πληροφορίες για τον καθορισμό των αναγκών σε προϊόντα προς επίτευξη των στόχων αγορών και κάλυψη της προβλεπόμενης ζήτησης των προϊόντων.
2. Υπολογίζει τα είδη, τις ποσότητες και τη συχνότητα παραγγελιάς ανά προϊόν για μείωση των ελλείψεων σε προϊόντα και του σχετικού κόστους.
3. Ετοιμάζει προγράμματα προβλέψεων αγορών για αποτύπωση των ποσοτήτων και της συχνότητας παραγγελιάς ανά προϊόν σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.
4. Επικυρώνει τα προγράμματα προβλέψεων αγορών όσον αφορά την ορθότητα του περιεχομένου τους και την κάλυψη των σχετικών στόχων.
5. Ελέγχει την αποτελεσματική τήρηση των προγραμμάτων προβλέψεων αγορών σύμφωνα με την πραγματική ζήτηση, το χρονοδιάγραμμα και άλλα κριτήρια.

6. Αναθεωρεί το πρόγραμμα προβλέψεων αγορών για βελτίωση της απόδοσης του και πρόληψης προβλημάτων.

ΔΑΓ6.3 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της ζήτησης και της αξιολόγησης 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 εποπτείας της ζήτησης προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές.
7. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου της παραλαβής προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές.
8. Περιγράφει τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης προσφορών από προμηθευτές.
9. Περιγράφει τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης δειγμάτων από προμηθευτές.
10. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης προσφορών και δειγμάτων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να καθοδηγεί την σύνταξη των όρων και των εγγράφων των διαγωνισμών για την ικανοποίηση των απαιτήσεων του οργανισμού, εφαρμόζοντας τις σχετικές προδιαγραφές.
2. Ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των όρων και των εγγράφων των διαγωνισμών με βάση τα σημεία ελέγχου και τη σχετική διαδικασία ελέγχου.
3. Εποπτεύει την έγκαιρη ζήτηση προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία.
4. Ελέγχει την ορθή παραλαβή προσφορών και δειγμάτων από προμηθευτές σύμφωνα με τα σχετικά σημεία ελέγχου.
5. Εποπτεύει και να καθοδηγεί την αμερόληπτη και ολοκληρωμένη αξιολόγηση των προσφορών από προμηθευτές τηρώντας τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης.

6. Εποπτεύει και να καθοδηγεί την αμερόληπτη και ολοκληρωμένη αξιολόγηση των δειγμάτων από προμηθευτές τηρώντας τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης.
7. Εγκρίνει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προσφορών και των δειγμάτων σύμφωνα με τα σχετικά σημεία ελέγχου.

ΔΑΓ6.4 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος διαπραγματεύσεων και συμφωνιών 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. Δηλώνει τα σημεία αξιολόγησης της πορείας της διαπραγμάτευσης.
6. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου μετά την ολοκλήρωση της διαπραγμάτευσης.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας και ολοκλήρωσης συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές.
8. Δηλώνει το περιεχόμενο και τη δομή συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές.
9. Εξηγεί τα σημεία ελέγχου των συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθοδηγεί τον καθορισμό των θεμάτων και στόχων της διαπραγμάτευσης στους τομείς προδιαγραφών, συσκευασίας, προμήθειας, εμπορίας, προώθησης, προσφορών και οικονομικών.
2. Συντονίζει και να εποπτεύει τις διαπραγματεύσεις με προμηθευτές, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι που έχει θέσει ο οργανισμός, τηρώντας τις αρχές και τεχνικές της διαπραγμάτευσης.
3. Ελέγχει τα αποτελέσματα της διαπραγμάτευσης συγκρίνοντας τις αρχικές θέσεις και στόχους με τις τελικές αποφάσεις.
4. Καθοδηγεί την ετοιμασία και ολοκλήρωση συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές στα πλαίσια των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης προσφορών και της διαπραγμάτευσης.
5. Ελέγχει την ορθότητα των συμβάσεων συνεργασίας με προμηθευτές ως προς τους ορούς συνεργασίας, τη δομή το περιεχόμενο της και άλλα σημεία ελέγχου.

ΔΑΓ6.5 Εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχος της εκτέλεσης παραγγελιών αγορών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τις βασικές αρχές και τον τρόπο λειτουργίας του διεθνούς εμπορίου και των διεθνών εμπορικών συναλλαγών.
2. Αναφέρει τις κύριες πρόνοιες της ισχύουσας νομοθεσίας για την εισαγωγή και μεταφορά διάφορων τύπων προϊόντων.
3. Δηλώνει τις ευθύνες του προμηθευτή και του αγοραστή κατά την αποστολή προϊόντων.
4. Περιγράφει το χειρισμό λογισμικού αγορών.
5. Εξηγεί τον τρόπο και τα σημεία ελέγχου της κατάλληλης ετοιμασίας παραγγελιών αγορών.
6. Εξηγεί τον τρόπο άσκησης εποπτείας και καθοδήγησης στην πρόοδο εκτέλεσης των παραγγελιών από τους προμηθευτές.
7. Δηλώνει τις διορθωτικές ενέργειες όταν οι παραγγελίες παρουσιάζουν ελλείψεις σε προϊόντα και ποσότητες και καθυστερήσεις στην παραλαβή.
8. Εξηγεί τα χαρακτηριστικά, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του κάθε μέσου μεταφοράς για διεθνείς και τοπικές μεταφορές.
9. Κατονομάζει και να περιγράφει τις κατηγορίες μεταφορικών εταιρειών.
10. Περιγράφει τη διαδικασία για τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών από μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά ελεγχόμενων, επικίνδυνων και ευαίσθητων προϊόντων.
11. Εξηγεί τον τρόπο ελέγχου της μεταφοράς και παράδοσης προϊόντων με διάφορα μέσα μεταφοράς.
12. Αναφέρει τις κύριες πρόνοιες της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας και τις βασικές αρχές και πρόνοιες του δασμολογίου.
13. Περιγράφει τη διαδικασία εκτελώνισης προϊόντων.
14. Δηλώνει διορθωτικές ενέργειες για χειρισμό προβλημάτων στη μεταφορά και εκτελώνιση των παραγγελιών.

Δεξιότητες:

1. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τους συναδέλφους του στον υπολογισμό των ποσοτήτων παραγγελίας και του χρόνου υποβολής των παραγγελιών, ώστε να διατηρηθούν τα αποθέματα στα αποδεκτά επίπεδα και να εξυπηρετηθεί η ζήτηση.
2. Ελέγχει και να καθοδηγεί την ετοιμασία παραγγελιών αγορών για την πλήρη και ξεκάθαρη περιγραφή της παραγγελίας.

3. Ελέγχει και να καθοδηγεί την πρόοδο εκτέλεσης των παραγγελιών, την ικανοποίηση των απαιτήσεων τους και την έγκαιρη αποστολή τους.
4. Καθοδηγεί τους συναδέλφους του στη λήψη διορθωτικών ενέργειων όταν οι παραγγελίες παρουσιάζουν ελλείψεις και καθυστερήσεις.
5. Εποπτεύει και να καθοδηγεί τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών από μεταφορικές εταιρείες για ελεγχόμενα, επικίνδυνα και ευαίσθητα προϊόντα.
6. Ελέγχει τις μεταφορικές εταιρείες για την έγκαιρη και ασφαλή μεταφορά και παράδοση των παραγγελιών.
7. Ελέγχει τον έγκαιρο και ορθό εκτελωνισμό των προϊόντων σύμφωνα με τους κανονισμούς και τη διαδικασία εκτελώνισης.
8. Επιβλέπει και να καθοδηγεί την επίλυση προβλημάτων στη μεταφορά και εκτελώνιση των παραγγελιών με τη λήψη αποτελεσματικών διορθωτικών ενεργειών.

ΔΑΓ6.6 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. 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 την συνεχή βελτίωση της ποιότητας των διεργασιών και των υπηρεσιών αγορών.
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.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

Ανάγκες	Το συναίσθημα της έλλειψης, το οποίο και συνοδεύεται από την επιθυμία της εξάλειψής του, που ικανοποιείται (επιτυγχάνεται) με την παροχή υλικών αντικειμένων και υπηρεσιών.
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.
Αποθέματα	Τα διαθέσιμα υλικά και προϊόντα που βρίσκονται στο κατάστημα ή στις αποθήκες του οργανισμού (στοκ).
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.

Δεξιότητες	Η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης 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).
Διαγωνισμός	Οι διαδικασίες για τη ζήτηση προσφορών, επιλογή προμηθευτή και αγορά προϊόντων και υπηρεσιών.
Διαπραγμάτευση	Συζήτηση, συνεννόηση που γίνεται με σκοπό τη σύναψη συμφωνίας σχετικά με κάποιο θέμα.
Έγγραφα διαγωνισμού	Κείμενο ή κείμενα τα οποία προκηρύσσουν και περιγράφουν ένα διαγωνισμό και παρουσιάζουν τα στοιχεία, τα δεδομένα, τις απαιτήσεις και άλλες πληροφορίες για το διαγωνισμό αυτό.
Εκτελώνιση	Η εκτέλεση των νόμιμων διατυπώσεων για την παραλαβή προϊόντων από το τελωνείο.
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 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 προβλέψεων αγορών	Έγγραφο στο οποίο περιγράφονται οι προβλέψεις αγορών για μια χρονική περίοδο.
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	Είναι αγαθό, πρώτη ύλη, τελικό προϊόν, εμπόρευμα και υπηρεσία.
Προμηθευτής	Το πρόσωπο που εφοδιάζει με τα απαραίτητα αγαθά, πρώτες ύλες, τελικά προϊόντα και υπηρεσίες.
Προσφορά	Η τεχνική και οικονομική πρόταση για την υλοποίηση ενός διαγωνισμού που καταρτίζεται και υποβάλλεται από προσφοροδότη, με τον τρόπο και τους όρους που περιγράφονται στα έγγραφα διαγωνισμού.
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	Ο συγχρονισμός των ενεργειών και των συμπεριφορών των μελών της ομάδας, ώστε να μπορέσουν να υλοποιήσουν τους στόχους του οργανισμού.
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 978-9963-43-442-8

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

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

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)
της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.