

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης





ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ



Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης

Εκδόσεις				
Περιγραφή	Έτος	Φορέας συντονισμού ομάδας εκπόνησης	Συνεργαζόμενος φορέας	Ομάδα εκπόνησης ΕΠ
Πρώτη έκδοση	2008	ΚΑΕΛΕ	ΓΣΕΕ	• Ηλίας Γεράκος • Φώτης Δαούσης • Δρ. Ιωάννης Κεχράς • Καλλιόπη Λαγιώνη • Βασίλης Παπαδόγαμβρος
Πρώτη αναθεωρημένη έκδοση	2023	ΣΕΒ/ΣΤΕΓΗ	ΙΝΕ-ΓΣΕΕ	• Δημήτριος Παύλος • Σταύρος Καλλίνωσης • Βασιλική Ζουλομητάκη • Νίκος Δεληνικόλας • Χριστίνα Παππά • Χρήστος Ιωάννου • Τέσσα Μίχου • Νίκος Γαβαλάκης • Ελευθερία Ρώμα • Ζήσης Μανούζας

**Το παρόν Επαγγελματικό Περίγραμμα πιστοποιήθηκε
με την υπ' αριθ. πρωτ.: 53918/6.12.2024 Απόφαση
της 606^{ης}/5.12.2024 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.**

Συγγραφέας
Δημήτριος Παύλος

Εμπειρογνώμονας επαγγέλματος
Σταύρος Καλλίνωσης

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργοδοτών (ΣΕΒ)
Βασιλική Ζουλομητάκη

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων (ΓΣΕΕ)
Νικόλαος Δεληνικόλας

Σύμβουλος Επαγγελματικού Περιγράμματος
Χριστίνα Παππά

Το περιεχόμενο της παρούσας μελέτης διαμορφώθηκε από ομάδα εκπόνησης υπό την εποπτεία της Ανώνυμης Εταιρείας Αναπτυξιακών Δράσεων Στέγη της Ελληνικής Βιομηχανίας, με βάση μεθοδολογικές προδιαγραφές και ειδικά πρότυπα που αναπτύχθηκαν από τα Ινστιτούτα ΙΝΕ ΓΣΕΕ και ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ και εγκρίθηκαν από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στο πλαίσιο της Πράξης «Ανάπτυξη, Επικαιροποίηση και Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων» με κωδικό **ΟΠΣ (MIS) 5075008** στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση».

Η Πράξη υλοποιήθηκε με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – Ε.Κ.Τ.).

Οι συμπράττοντες φορείς που σχεδίασαν και υλοποίησαν την Πράξη είναι:

(α) Τα επιστημονικά Ινστιτούτα των κοινωνικών εταιρών ΓΣΕΕ, ΣΕΒ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΣΕΤΕ:

- Ινστιτούτο Εργασίας Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδος (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Ανώνυμη Εταιρεία Αναπτυξιακών Δράσεων Στέγη της Ελληνικής Βιομηχανίας,
- Ινστιτούτο Μικρών Επιχειρήσεων Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ)
- Κέντρο Ανάπτυξης Ελληνικού Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας της Ελληνικής Συνομοσπονδίας Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Ινστιτούτο Συνδέσμου Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων (ΙΝΣΕΤΕ) και

(β) ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

Συντονιστής φορέας της σύμπραξης ήταν το ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ.

Ομάδα διοίκησης και διαχείρισης του έργου αποτέλεσαν οι:

- Παρασκευάς Λιντζέρης (Υπεύθυνος Πράξης), Γεωργία Μιχαλοπούλου, Κωνσταντίνα Λουλούδη (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ - συντονιστής σύμπραξης),
- Δήμητρα Δέδε, Μαρίνα Κατσιμάνη (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.),
- Χρήστος Γούλας, Ρένα Βαρβιτσιώτη, Ιάκωβος Καρατράσoglou, Παναγιώτης Νάτσης (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Τέσσα Μίχου, Χριστίνα Παππά, Ελευθερία Ρώμα (ΣΤΕΓΗ της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ),
- Δημήτρης Πρίφτης, Χρήστος Συρομάχος, Μαρία Περγιουδάκη, Δέσποινα Ρέππα, Πηνελόπη Γιαννακοπούλου (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Μιχάλης Κυριακίδης, Γιώργος Δαλκίδης, Αναστασία Αντωνοπούλου (ΙΝΣΕΤΕ).

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ABSTRACT	7
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8
ΣΥΝΟΨΗ.....	10
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος».....	14
A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος	14
A.2 Ορισμός του επαγγέλματος.....	14
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.....	14
A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος.....	15
A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον.....	15
A.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης.....	18
A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρηση.....	19
A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος.....	19
A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	19
A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	20
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «Ανάλυση του επαγγέλματος ή/και ειδικότητας – Προδιαγραφές»	22
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «Απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες»	22
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων»	46
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων»	48
Κατάλογος συντομογραφιών	50
Βιβλιογραφικές Αναφορές.....	51
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης.....	54

Η παρούσα μελέτη αφορά στο επαγγελματικό περίγραμμα του «Στελέχους διαχείρισης αποθήκης». Το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης διεκπεραιώνει εργασίες σχετικά με τις εισροές, με τις εκροές και με τη βέλτιστη διευθέτηση των υλικών/ προϊόντων της αποθήκης μιας επιχείρησης (φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Επιπλέον, εφόσον εργάζεται σε επιχείρηση με παραγωγική λειτουργία, μπορεί να τροφοδοτεί με πρώτες ύλες τις γραμμές παραγωγής. Γενικά, μπορεί να διαχειρίζεται τα αποθέματα των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων, των ακατάλληλων προϊόντων και των συσκευασιών και να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης. Το αντικείμενο εργασίας του συνδέεται με διάφορα τμήματα της επιχείρησης στην οποία εργάζεται (λογιστήριο, προμήθειες, παραγωγή κ.λπ.), καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες στον τομέα του (μεταφορικές εταιρείες, logistics κ.λπ.), πράγμα το οποίο απαιτεί ευρύτητα γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Ο συνδυασμός της εκπαίδευσης που το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης έχει λάβει και των εφαρμοζόμενων εσωτερικών εταιρικών συστημάτων διαχείρισης της αποθήκης στην οποία εργάζεται έχει ως αποτέλεσμα την απαιτούμενη ευαισθητοποίησή του ίδιου και του περιβάλλοντός του στην παροχή ποιοτικών και ασφαλών υπηρεσιών.

Πρόκειται για ένα επάγγελμα με μεγάλη δυναμική και εύρος εφαρμογών σε πολλούς τομείς που βρίσκονται στην αιχμή της τεχνολογίας.

ABSTRACT

This study concerns the professional profile of the "Warehouse Management Executive". The Warehouse Management Executive handles tasks related to the inputs, outputs as well as the optimal arrangement of the materials/products of the warehouse of a company (or agency or organization) in which he/she works. In addition, the Warehouse Management Executive, if he/she works in a manufacturing company, can supply the production lines with raw materials. In general, he/she may manage the stocks of raw materials, end products, unsuitable products and packaging and ensure the smooth operation of the warehouse. The Warehouse Management Executive interacts with various departments of the company he/she works in (accounting, procurement, production, etc.) as well as with external partners (transport companies, logistics, etc.), which requires a breadth of knowledge, skills and abilities.

The combination of the training that the Warehouse Management Executive has received and the applied internal corporate management systems of the warehouse in which he/she works results in the necessary awareness of himself/herself and his/her environment in the provision of quality and safe services.

It is an occupation with great potential and a wide range of applications in many sectors that are at the cutting edge of technology.

Η παρούσα μελέτη περιλαμβάνει το επαγγελματικό περίγραμμα και το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης για το επάγγελμα του «Στελέχους διαχείρισης αποθήκης».

Το επαγγελματικό περίγραμμα συνιστά μια κωδικοποιημένη αποτύπωση του περιεχομένου του επαγγέλματος, καθώς και των απαιτούμενων για την άσκησή του προσόντων, όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. 110988 ΚΥΑ (ΦΕΚ 566/8.5.06) με περιεχόμενο «Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Αντίστοιχα, το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης αξιοποιεί στο ακέραιο την «πρώτη ύλη» του επαγγελματικού περιγράμματος και διατυπώνει τις ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

Η δομή, το περιεχόμενο και ο τρόπος παρουσίασης της μελέτης, δίνει τη δυνατότητα αξιοποίησής της από πολλαπλές ομάδες απεύθυνσης, εξυπηρετώντας διαφορετικούς κάθε φορά σκοπούς.

Ειδικότερα, μπορεί να αξιοποιηθεί από:

- εργαζόμενους ή ανέργους, ως εργαλείο πληροφόρησης για το επάγγελμα ή περιγραφής και τεκμηρίωσης των γνώσεων/δεξιοτήτων/ικανοτήτων τους,
- υπηρεσίες απασχόλησης και συμβουλευτικής σταδιοδρομίας, κατά τη παροχή των υπηρεσιών τους,
- φορείς εκπαίδευσης/κατάρτισης, για να προσαρμόσουν τα προγράμματά τους,
- επιχειρήσεις, για να περιγράψουν με μεγαλύτερη ακρίβεια τις δεξιότητες και τα προσόντα των εργαζομένων στις σχετικές θέσεις εργασίας.

Η μελέτη ακολουθεί ένα δομημένο πρότυπο με συγκεκριμένες μεθοδολογικές προδιαγραφές που ορίζονται στις *Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων²*, οι οποίες εγκρίθηκαν με την υπ' αριθμ. ΓΔ/12832/15-04-21 Απόφαση της υπ' αριθμ. 443ης/14-04-21 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Συγκεκριμένα, η μελέτη εμπεριέχει: i) την εισαγωγή, ii) τη σύνοψη του επαγγελματικού περιγράμματος, iii) την ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος, iv) τη βιβλιογραφία και v) το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων.

i) Η **εισαγωγή** προσδιορίζει αδρά το περιεχόμενο της μελέτης και τον τρόπο αξιοποίησής της.

ii) Η **σύνοψη** του επαγγελματικού περιγράμματος, παρουσιάζει περιληπτικά τις βασικές πληροφορίες της ανάλυσης του επαγγέλματος.

iii) Η **ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος** περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.
- Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας – «προδιαγραφές».

¹ Όπου στο κείμενο του επαγγελματικού περιγράμματος αναφέρεται ο όρος «Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης» ή το αρκτικόλεξο «ΙΕΚ», νοούνται οι Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης ή το αρκτικόλεξο «ΣΑΕΚ», αντίστοιχα. Σχετ. παρ. 2, άρθρο 3 του ν. 5082/2024 (ΦΕΚ Α' 9)

² Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάσης, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

- Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος / ειδικότητας.
- Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.
- Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Στην Ενότητα Α καταγράφονται οι γενικότερες συνθήκες άσκησης του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές και άλλες αλλαγές που το επηρεάζουν, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκησή του.

Στην Ενότητα Β αποτυπώνεται το περιεχόμενο του επαγγέλματος. Αναλύεται σε Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ν), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε Επιμέρους Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε Επαγγελματικές Εργασίες (ΕΕ). Για κάθε ΕΕΛ προσδιορίζονται τα Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης (ΚΕΑ) και το Εύρος Εφαρμογής (ΕυΕ) της.

Στην Ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική εκτέλεση κάθε ΕΕΛ.

Στην Ενότητα Δ καταγράφονται οι διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Στην Ενότητα Ε οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

iv) Στη βιβλιογραφία παρατίθενται βιβλία, άρθρα κ.λπ. πάνω στα οποία στηρίζεται η συγγραφή των ενοτήτων του επαγγελματικού περιγράμματος ενώ, παράλληλα, συνιστούν προτάσεις για περαιτέρω μελέτη και εμβάθυνση στο αντικείμενο ή στο επάγγελμα.

Για την ανάπτυξη της παρούσας μελέτης συστάθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν ο κος Δημήτριος Παύλος (συγγραφέας), η κα Βασιλική Ζουλομητάκη (εμπειρογνώμονας - εκπρόσωπος αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργοδοτών, εν προκειμένω του ΣΕΒ), ο κος Νικόλαος Δεληνικόλας (εμπειρογνώμονας - εκπρόσωπος αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων, εν προκειμένω της ΓΣΕΕ), ο κος Σταύρος Καλλίνωσης (εμπειρογνώμονας επαγγέλματος) και η κα Χριστίνα Παππά (σύμβουλος επαγγελματικού περιγράμματος).

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τον συγγραφέα, με την υποστήριξη των επιστημονικών στελεχών του ΣΕΒ/ΣΤΕΓΗ κ.κ. Τέσσας Μίχου, Νίκου Γαβαλάκη, Ελευθερίας Ρώμα και Ζήση Μανούζα, υπό την επιστημονική εποπτεία του Διευθυντή Τομέα Απασχόλησης και Αγοράς Εργασίας του ΣΕΒ, κου Χρήστου Ιωάννου.

Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης³

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης διεκπεραιώνει εργασίες σχετικά με τις εισροές, με τις εκροές και με τη βέλτιστη διεύθυνση των υλικών/ προϊόντων της αποθήκης μιας επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Μπορεί να εργαστεί σε όλες τις επιχειρήσεις που διαθέτουν αποθήκη. Σε οικονομικές μονάδες που διαθέτουν και παραγωγική λειτουργία, άμεσα προϊστάμενός του είναι ο υπεύθυνος αποθήκης, ενώ σε επιχειρήσεις που δεν διαθέτουν, προϊστάμενός του είναι είτε ο υπεύθυνος της επιχείρησης είτε ο υπεύθυνος του λογιστηρίου. Υφιστάμενός του μπορεί να είναι ο βοηθός αποθηκάρου.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης διακρίνονται, ως εξής:

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών.
- Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της επιχείρησης σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και τον απαραίτητο εξοπλισμό και μέσα ατομικής προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περονοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα κ.λπ.).

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Δεν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

1^η Διαδρομή: Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ), επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)» ή ισότιμου τίτλου.

2^η Διαδρομή: Δίπλωμα Μεταλλευτικού Έτους - Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού (logistics)».

3^η Διαδρομή: Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού» ή ισότιμοι τίτλοι, συναφής επαγγελματική εμπειρία έξι (6) μήνες και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.

4^η Διαδρομή: Πτυχίο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ΕΠΑΣ- ΔΥΠΑ επιπέδου 3 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών» ή ισότιμου τίτλου, συναφής επαγγελματική εμπειρία ενός (1) έτους και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.

³ Στην παρούσα μελέτη η φράση «Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης» αναφέρεται και στα δύο φύλα. Το αρσενικό γραμματικό γένος χρησιμοποιείται για καθαρά πρακτικούς λόγους.

5^η Διαδρομή: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου (ΓΕΛ) επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, συναφής επαγγελματική εμπειρία δεκαοκτώ (18) μήνες και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ

Τα «Στελέχη διαχείρισης αποθήκης», σε δευτεροβάθμιο συνδικαλιστικό επίπεδο, εκπροσωπεί η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ) η οποία ιδρύθηκε το 1922 και αρχικά εκπροσωπούσε όλους τους εργαζομένους σε γραφεία, που είχαν την ιδιότητα του υπαλλήλου, σε κάθε είδους ιδιωτική επιχείρηση.

Το 1994, δημιουργήθηκε η Ελληνική Εταιρεία Logistics, που αποτέλεσε τον πρώτο σύνδεσμο για την επιστήμη και την πρακτική των Logistics στη χώρα μας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Προγραμματίζει τις παραλαβές των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών.
- Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες, τα έτοιμα προϊόντα και τις επιστροφές.
- Προωθεί τις πρώτες ύλες, τα έτοιμα προϊόντα και τις επιστροφές στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.
- Διαμορφώνει το πρόγραμμα των αποστολών.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα είδη ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης.
- Προωθεί τις έτοιμες αποστολές στα μεταφορικά μέσα.
- Τροφοδοτεί με πρώτες ύλες τις γραμμές παραγωγής.
- Ελέγχει τα αποθέματα των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και χειρίζεται τα ακατάλληλα προϊόντα και τις συσκευασίες.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Ανακύκλωση υλικών και συσκευασιών.
- Απαιτήσεις συντήρησης, πιστοποίησης και καλής λειτουργίας μέσων μεταφοράς.
- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές λογιστικής.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Διαδικασίες επικοινωνίας και συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Διαχείριση αποθηκευτικού χώρου.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Έγγραφα μεταφοράς π.χ. CMR (φορτωτική οδικής μεταφοράς) και δελτία.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Περιγραφική στατιστική.
- Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).

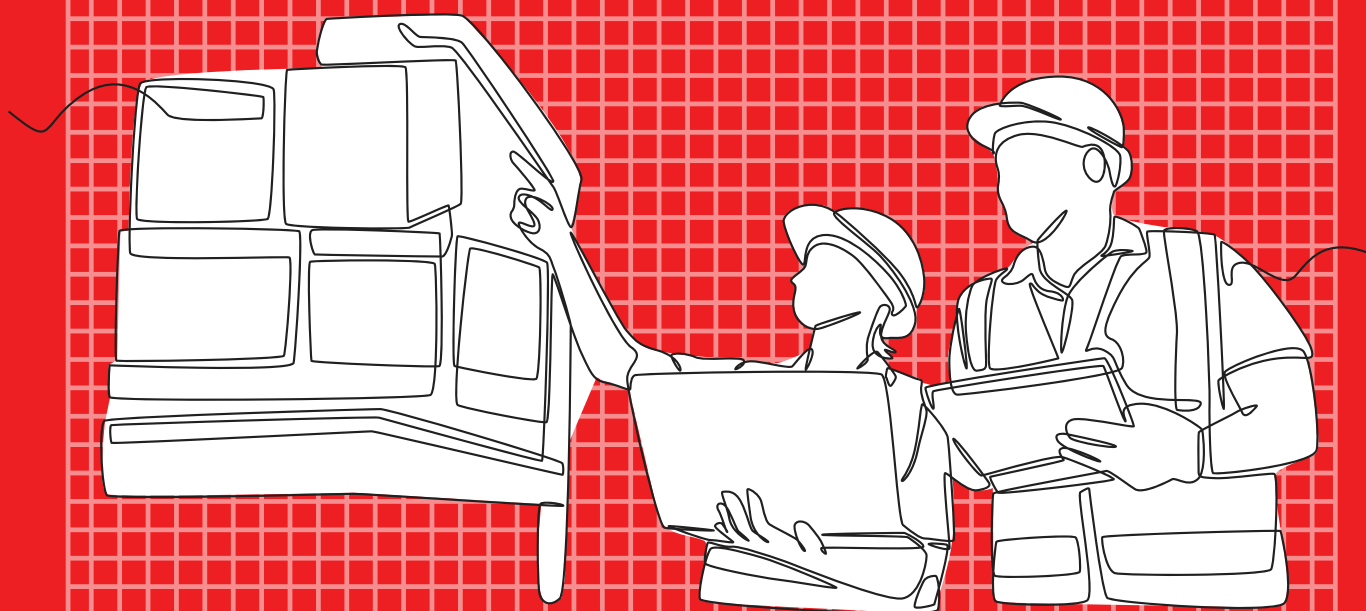
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ανάλυση και αξιολόγηση πληροφοριών και δεδομένων παραλαβών και αποστολών.
- Διαχείριση δραστηριοτήτων μεταφορών και εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Εφαρμογή βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).
- Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας.

- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός παραλαβών, παραγγελιών και αποστολών και αποθήκευσης αγαθών.
- Υπολογισμός και εκτίμηση δεδομένων αποθήκης.
- Χειρισμός μέσων σάρωσης.
- Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων.
- Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών.
- Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ



A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος

Ο τίτλος του επαγγέλματος είναι Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης.

Στην ελληνική αγορά εργασίας, ο απασχολούμενος, που ασκεί το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης σε έναν οικονομικό οργανισμό, αναφέρεται με το γενικό όρο «αποθηκάρχιος». Έτσι με τον τίτλο «αποθηκάρχιος» εντάσσονται και χαρακτηρίζονται απασχολούμενοι, με εντελώς διαφορετικά επαγγελματικά καθήκοντα, ευθύνες και εξειδικεύσεις και διαφορετικό επίπεδο γνώσεων (ΕΟΠΠΕΠ, 2008). Το παρόν επαγγελματικό περίγραμμα επιχειρεί να καθορίσει με ακρίβεια και περιεκτικότητα το πλαίσιο μέσα στο οποίο εκτείνεται το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης, ως προς τα καθήκοντά του, τις γνώσεις, τις ικανότητες, τις δεξιότητές του, καθώς και τις εκπαιδευτικές διαδρομές που μπορεί να ακολουθήσει ο εκάστοτε ενδιαφερόμενος να ασκήσει το επάγγελμα.

A.2 Ορισμός του επαγγέλματος

Το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με τις εισροές, τις εκροές καθώς και με τη βέλτιστη διευθέτηση των υλικών/ προϊόντων της αποθήκης μιας επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται (ΕΟΠΠΕΠ, 2008). Μπορεί να εργαστεί σε όλες τις επιχειρήσεις που διαθέτουν αποθήκη. Σε οικονομικές μονάδες που διαθέτουν και παραγωγική λειτουργία, άμεσα προϊστάμενός του είναι ο υπεύθυνος αποθήκης, ενώ σε επιχειρήσεις που δεν διαθέτουν, προϊστάμενός του είναι είτε ο υπεύθυνος της επιχείρησης είτε ο υπεύθυνος του λογιστηρίου. Υφιστάμενός του μπορεί να είναι ο βοηθός αποθηκάρχου.

Οι αρμοδιότητες του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης, στο πλαίσιο του κύριου αντικειμένου της εργασίας του, είναι οι εξής:

- ο Προγραμματίζει τις παραλαβές των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών.
- ο Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες, τα έτοιμα προϊόντα και τις επιστροφές.
- ο Πρωθεί τις πρώτες ύλες, τα έτοιμα προϊόντα και τις επιστροφές στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.
- ο Διαμορφώνει το πρόγραμμα των αποστολών.
- ο Συγκεντρώνει και ελέγχει τα είδη ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης.
- ο Πρωθεί τις έτοιμες αποστολές στα μεταφορικά μέσα.
- ο Τροφοδοτεί με πρώτες ύλες τις γραμμές παραγωγής.
- ο Ελέγχει τα αποθέματα των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και χειρίζεται τα ακατάλληλα προϊόντα και τις συσκευασίες.
- ο Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης.

Το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, με βάση τις αρμοδιότητές του, πρέπει να έχει την κατάλληλη εκπαίδευση που απαιτείται τόσο στο χειρισμό των εισροών και των εκροών όσο και στον έλεγχο των αποθεμάτων, καθώς και στη δημιουργία και διατήρηση των συνθηκών υγείας και ασφάλειας των αποθηκευτικών χώρων.

A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.

Η αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων ISCO 08 και Κλάδων Οικονομίας ΣΤΑΚΟΔ 08, έχει ως εξής:

ISCO 08	1324	Διευθυντές τροφοδοσίας, διανομής και σχετικών δραστηριοτήτων.
	1324.3.4*	Υπεύθυνος Αποθήκης/ Υπεύθυνη Αποθήκης.
	4321	Αποθηκάρχιοι και ζυγιστές.
	4321.1*	Υπεύθυνος αποθεμάτων/ Υπεύθυνη Αποθεμάτων.
	4321.1.4*	Ειδικός αποθήκης πρώτων υλών/ Ειδική αποθήκης πρώτων υλών.
ΣΤΑΚΟΔ 08	10	Βιομηχανία Τροφίμων.
	11	Ποτοποιία.
	12	Παραγωγή προϊόντων καπνού.
	13	Παραγωγή κλωστοϋφαντουργικών υλών.

14	Κατασκευή ειδών ένδυσης.
15	Βιομηχανία δέρματος και δερμάτινων ειδών.
17	Χαρτοποιία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων.
20	Παραγωγή χημικών ουσιών και προϊόντων.
21	Παραγωγή βασικών φαρμακευτικών προϊόντων και σκευασμάτων.
27	Κατασκευή ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.
52	Αποθήκευση και υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες.
53	Ταχυδρομικές και ταχυμεταφορικές δραστηριότητες.

*Ο κωδικός δίνεται σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό σύστημα ταξινόμησης δεξιοτήτων, ικανοτήτων, προσόντων και επαγγελματών (ESCO).

Επίσης, πρέπει να αναφερθεί ότι εκτός από τους παραπάνω αναφερόμενους κλάδους (ΣΤΑΚΟΔ 08), το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης μπορεί να εργαστεί και σε οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση ή οργανισμό του δευτερογενή ή τριτογενή τομέα, όπου λειτουργεί αποθήκη.

A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος

Οι βασικές φάσεις ανάπτυξης και εξέλιξης του επαγγέλματος είναι οι εξής (ΕΟΠΠΕΠ, 2008):

1. Η πρώτη εμφάνιση των Στελεχών Διαχείρισης Αποθήκης καθώς και των Υπευθύνων Εφοδιαστικής Αλυσίδας βρίσκεται στην αρχαία εποχή, ως ιεραρχική θέση αξιωματούχων στρατιωτικών, με τίτλο "logistikas" στους οποίους αναθέτονταν καθήκοντα σχετικά με τις υπηρεσίες εφοδιασμού και διανομής των υπαρχόντων πολεμοφοδίων, τροφίμων, ρουχισμού και λοιπών πόρων.
2. Κατά το 2^ο Παγκόσμιο Πόλεμο, εμφανίστηκε η λέξη logistics και η εφοδιαστική γνώρισε μεγάλη ανάπτυξη.
3. Το 1960, δημιουργήθηκε και διδάχθηκε, για πρώτη φορά, το πανεπιστημιακό μάθημα «logistics» στο Michigan State University και αναλύθηκαν δραστηριότητες όπως, η μεταφορά, η διαχείριση αποθεμάτων, η αποθήκευση και η χωροθέτηση εγκαταστάσεων.
4. Κατά τις δεκαετίες του 1960 και 1970, ερευνήθηκαν περαιτέρω οι δραστηριότητες logistics και η φυσική διανομή των προϊόντων.
5. Ο όρος Supply Chain Management και, κατ' επέκταση, το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης και Υπεύθυνου Εφοδιαστικής Αλυσίδας περιεγράφηκε από ερευνητές και επαγγελματίες την δεκαετία 1970 και σχηματοποιήθηκε στη σημερινή του μορφή.

Στη σημερινή εποχή, η εισαγωγή των νέων τεχνολογιών αφορούν:

- Την εξυπηρέτηση πελατών, με συστήματα "just in time".
- Την κωδικοποίηση των προϊόντων, με συστήματα barcodes, udi-codes κ.λπ., και
- Την αναγνώριση μέσω ραδιοσυχνότητας (Radio Frequency Identification RFID).

Υπό αυτήν την έννοια, είναι σημαντική η προσαρμογή του επαγγέλματος του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης στις νέες τεχνολογίες.

A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον

Οι επιχειρήσεις στη χώρα, όπου απασχολούνται τα Στελέχη διαχείρισης αποθήκης, εκτείνονται σε όλο το φάσμα του δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα (μεταποίηση, παροχή υπηρεσιών). Κατανέμονται περιφερειακά των αστικών κέντρων όλης της χώρας, ώστε να βρίσκονται δίπλα στις παραγωγικές μονάδες και τις οδικές αρτηρίες. Στη συνέχεια παρατίθενται στοιχεία από μελέτη της Διεύθυνσης Στατιστικών Επιχειρήσεων, του Τμήματος Μητρώων και Μεγάλων Επιχειρήσεων της ΕΛΣΤΑΤ, για το έτος 2020.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. Αριθμός νομικών μονάδων, κύκλος εργασιών και απασχολούμενοι ανά μονοψήφιο κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ανά Περιφέρεια για τους κλάδους «Μεταποίηση», «Χονδρικό και Λιανικό Εμπόριο», «Μεταφορά και Αποθήκευση» και σύνολο (2020)

Περιφέρεια	Κωδικός NACE Αναθ. 2	Οικονομική Δραστηριότητα	Αριθμός Νομικών Μονάδων	Κύκλος Εργασιών (σε χιλιάδες ευρώ)	Αριθμός Απασχολούμενων
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	2.802	1.567.681	15.998
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	10.711	6.899.593	69.147
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	1.851	362.718	6.718
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	1.719	1.400.116	9.284
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	3.883	2.849.279	21.113
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	2.786	2.035.071	16.514
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	1.279	124.367	2.981
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	3.129	1.229.559	11.399
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	3.419	1.601.390	13.623
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	18.441	34.045.892	157.251
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	1.151	219.277	2.819
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	1.728	240.654	5.080
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	3.837	1.337.260	14.732
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ	Γ	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ	56.736	53.912.857	346.659
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	11.319	2.926.236	26.209
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	42.290	16.318.479	128.072
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	5.152	1.074.866	10.217
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	6.025	1.784.518	14.805
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	14.732	3.592.856	31.468
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	10.453	2.537.024	22.330
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	5.676	1.210.745	13.775
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	13.115	3.426.762	30.169
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	11.697	3.434.166	27.964
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Ζ	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	76.156	72.130.734	373.669

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Z	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	4.304	970.059	9.324
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Z	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	9.462	2.101.382	23.116
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ	Z	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	14.348	4.533.205	40.817
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ	Z	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ	224.729	116.041.032	751.932
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	2.273	188.982	4.113
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	8.479	1.252.849	20.810
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	1.170	88.459	2.165
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	1.823	160.744	3.303
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	3.207	319.249	6.661
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	3.082	335.053	5.769
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	1.524	130.725	3.075
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	3.716	370.905	6.896
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	3.203	263.538	5.767
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	24.908	9.147.070	113.433
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	916	62.270	1.691
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	2.415	146.782	4.410
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	2.984	526.059	8.614
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ	H	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	59.700	12.992.685	186.707

Οι ευρωπαϊκές και διεθνείς τάσεις, ως προς το επιχειρηματικό περιβάλλον, μέσα στο οποίο συναντάται το επάγγελμα αφορούν τα παρακάτω:

1. Έμφαση στη βιωσιμότητα (δίνεται μεγάλη βαρύτητα από τις εταιρείες στον εκσυγχρονισμό τους, ώστε να μπορούν να παραμείνουν βιώσιμες),
2. Ανάπτυξη του ηλεκτρονικού εμπορίου (η ραγδαία ανάπτυξη του ηλεκτρονικού εμπορίου συνεχίζεται και μετά την πανδημία και δημιουργεί θέσεις εργασίας)
3. Έντονη ενσωμάτωση της τεχνολογίας (η μεθοδολογία Modular Warehouse Automation (MWA) που έχει αναπτυχθεί τα τελευταία έτη αφορά στην αυτοματοποίηση των υπαρχουσών αποθηκών χρησιμοποιώντας τεχνολογία ρομποτικής).

Πιστεύεται ότι ο τρόπος που θα αντιμετωπιστούν οι προκλήσεις του εκσυγχρονισμού και αυτοματισμού των αποθηκευτικών χώρων θα παίξει σημαντικό ρόλο στη σχετική ανταγωνιστικότητα του κλάδου, διεθνώς, στην ποιότητα των υπηρεσιών προς τους κλάδους της βιομηχανίας και του εμπορίου και στη βελτίωση της εμπειρίας των τελικών καταναλωτών.

Μεγάλα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη στην Ελλάδα και αναμένεται να επηρεάσουν τον κλάδο είναι τα εξής:

- Διαμετακομιστικό Κέντρο στο Θριάσιο, που φιλοδοξεί να γίνει το πρώτο Logistics Park στην Ελλάδα,
- Ανάπτυξη και αξιοποίηση του χώρου του πρώην Στρατοπέδου «Γκόνου» στη δυτική πλευρά της Θεσσαλονίκης, για χρήση ως εμπορευματικό κέντρο.

Μέσα από ετήσια έρευνα της CPS (Continuation Passing Style) που παρουσιάστηκε τον Απρίλιο του 2023 στο οικονομικό περιοδικό Money Review, το επενδυτικό ενδιαφέρον για αποθηκευτικούς χώρους παρουσιάζεται υψηλό. Υπολογίζεται ότι 180.000 τ.μ. νέων αποθηκευτικών χώρων θα προστεθούν στο υφιστάμενο απόθεμα στην Ελλάδα, στα μέσα του 2023, με επιπλέον 100.000 τ.μ., μέχρι το τέλος του 2024.

Η δυναμική ανάπτυξη του κλάδου των αποθηκών και logistics, τα τελευταία έτη, που παρουσιάστηκε προηγουμένως (τάσεις της ελληνικής αγοράς σχετικά με το επάγγελμα) δημιουργεί τις προϋποθέσεις για να αυξηθεί η απασχόληση των επαγγελματιών Στελεχών διαχείρισης αποθήκης.

Τέλος, σημαντική είναι και η βαρύτητα που πρέπει να δίνεται από την πλευρά των Στελεχών διαχείρισης αποθήκης στην παροχή άρτιων υπηρεσιών και στην τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγείας στο χώρο της εργασίας.

A.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης

Σύμφωνα με μελέτη του τομέα Απασχόλησης και Αγοράς Εργασίας του ΣΕΒ, με θέμα «Επαγγέλματα και δεξιότητες του μέλλοντος στην εφοδιαστική αλυσίδα», που δημοσιεύθηκε το 2018, ο τομέας της εφοδιαστικής αλυσίδας επέδειξε σημαντική ανθεκτικότητα, κατά τη διάρκεια της κρίσης. Ο αριθμός απασχολούμενων το 2009 ήταν 203.326 ενώ το 2016 ήταν 184.151 με αυξητική τάση. Ο αριθμός των επαγγελματιών Στελεχών διαχείρισης αποθήκης που ενσωματώνεται στους παραπάνω αριθμούς δεν μπορεί να προσδιοριστεί με ακρίβεια.

Ακολουθούν ορισμένα ποιοτικά δεδομένα σχετικά με την απασχόληση στο επάγγελμα:

Το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης χαρακτηρίζεται από ένα ετερογενές πλήθος περιλαμβανομένων δραστηριοτήτων. Σχετίζεται, αλλά και διαφοροποιείται, από συναφή επαγγέλματα όπως, αυτό του αποθηκάρη, του υπαλλήλου γραφείου, αλλά και του υπαλλήλου λογιστηρίου. Διαθέτει ευρύ πλαίσιο άσκησης και ειδικεύσεις που αφορά το συντονισμό και την επιτήρηση των εισροών, των εκροών, της αποθήκευσης προϊόντων/ υλικών και της τήρησης λογιστικών στοιχείων.

Η ιεραρχία του επαγγέλματος δημιουργείται, με βάση την εμπειρία και το χρόνο άσκησης.

Ως διαβάθμιση του επαγγέλματος θα μπορούσε να θεωρηθεί η εξέλιξη του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης σε Υπεύθυνο αποθήκης.

Ο βασικός μισθός μετά την κατάργηση των συλλογικών συμβάσεων καθορίζεται με βάση την υπ' αριθμ. 31986/28.03.2023 Υπουργική Απόφαση (Β' 2003).

Οι επιχειρήσεις, που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους εργάζεται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, είναι οι εξής:

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών.
- Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της επιχείρησης σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι χώροι αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και μέσα ατομικής προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περονοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).

Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.

Οι συνθήκες εργασίας του επαγγέλματος συνοδεύονται, συχνά, από καταστάσεις έντονου στρες εξαιτίας, κυρίως, των αυστηρών χρονοδιαγραμμάτων που πρέπει να τηρεί η επιχείρηση με τους πελάτες, προμηθευτές κ.λπ.

Είναι επιθυμητό οι εργαζόμενοι να είναι εξοικειωμένοι με τις νέες τεχνολογίες/προγράμματα Η/Υ.

Στο επάγγελμα μπορούν να απασχοληθούν και άτομα με αναπηρία, παρέχοντας, ωστόσο, μεμονωμένες υπηρεσίες στον τομέα συντονισμού και επίβλεψης των εργασιών της αποθήκης. Υπάρχει, επίσης, η δυνατότητα προσαρμογής των τεχνολογικών μέσων στις ειδικές ανάγκες των ατόμων με αναπηρία.

A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρησης

Τα «Στελέχη διαχείρισης αποθήκης», σε δευτεροβάθμιο συνδικαλιστικό επίπεδο, εκπροσωπεί η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ), η οποία ιδρύθηκε το 1922 και αρχικά εκπροσωπούσε όλους τους εργαζομένους σε γραφεία που είχαν την ιδιότητα του υπαλλήλου σε κάθε είδους ιδιωτική επιχείρηση.

Το 1994, δημιουργήθηκε η Ελληνική Εταιρεία Logistics, που αποτέλεσε τον πρώτο σύνδεσμο για την επιστήμη και την πρακτική των Logistics στη χώρα μας. Σήμερα αριθμεί πάνω από 500 μέλη - υποστηρικτές και αποτελεί έναν από τους πιο δραστήριους επιστημονικούς συνδέσμους στην Ελλάδα, που ενισχύει την επιχειρηματική ανάπτυξη και την Ελληνική οικονομία.

Επαγγελματικά έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

1. Περιοδικό «Logistics & Management» της Τεχνοδομικής.
2. Περιοδικό «Supply Chain & Logistics» της Maersk.
3. «Journal of Commerce» από την S&P Global.
4. Ένθετα σε οικονομικές εφημερίδες, όπως Ναυτεμπορική, Επενδυτής.
5. Ελληνική Εταιρεία Logistics.
6. Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ), www.oiye.gr.
7. Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας (ΟΜΕΔ), www.omed.gr.

A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος

Δεν υπάρχουν θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος.

Για το συγκεκριμένο επάγγελμα δεν απαιτείται συγκεκριμένος τίτλος σπουδών ή σχετική επαγγελματική άδεια, παράλληλα δε το επάγγελμα παρουσιάζει ευρύτατη διασπορά στους τρόπους και στις μορφές άσκησης του.

Δεν απαιτούνται τυχόν άλλες κανονιστικές προϋποθέσεις άσκησης του επαγγέλματος.

Οι οικονομικές πολιτικές που έχουν να κάνουν με τις μεταφορές, τα καύσιμα, τη νομοθεσία που αφορά τους χώρους αποθήκευσης κ.λπ. μπορούν να επηρεάσουν έμμεσα την απασχόληση των επαγγελματιών Στελεχών Διαχείρισης Αποθήκης.

Σύμφωνα με το Ινστιτούτο Εργασίας (ΙΝΕ) της ΓΣΕΕ, όπως αποτυπώνεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, ενώ το 2010 βρίσκονταν σε ισχύ 65 κλαδικές συμβάσεις σήμερα βρίσκονται σε ισχύ μόνο 16 κλαδικές συμβάσεις, εκ των οποίων μία μόνο σχετίζεται έμμεσα με το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης: Ζαχαρωδών προϊόντων (βιομηχανιών βιοτεχνικών επιχειρήσεων).

A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα

Σύμφωνα με έκθεση του ΣΕΒ, ο ψηφιακός μετασχηματισμός των επιχειρήσεων όπου εργάζεται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης παρουσιάζει υστέρηση με μόνο τις μισές επιχειρήσεις να επενδύουν στην «εσωτερική» εφοδιαστική αλυσίδα τους. Πιο συγκεκριμένα με βάση τα ευρήματα του Παρατηρητηρίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού του ΣΕΒ, ενώ 9 στις 10 επιχειρήσεις αναγνωρίζουν την προτεραιότητα του ψηφιακού μετασχηματισμού, μόνο το 48% αυτών διαθέτει σαφές σχέδιο υλοποίησης.

Η ανάπτυξη της τεχνητής νοημοσύνης (Artificial Intelligence) είναι ικανή να φέρει επανάσταση στον τομέα της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι πιο σημαντικές εξελίξεις που μπορεί να επιφέρει αυτή η τεχνολογία περιλαμβάνουν τον αυτοματισμό της αποθήκης και τα προγνωστικά αναλυτικά στοιχεία. Η ισχυρή αυτή τεχνολογία μπορεί να προσφέρει αυτοματοποίηση και απλοποίηση και, κατά συνέπεια, εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος από τις

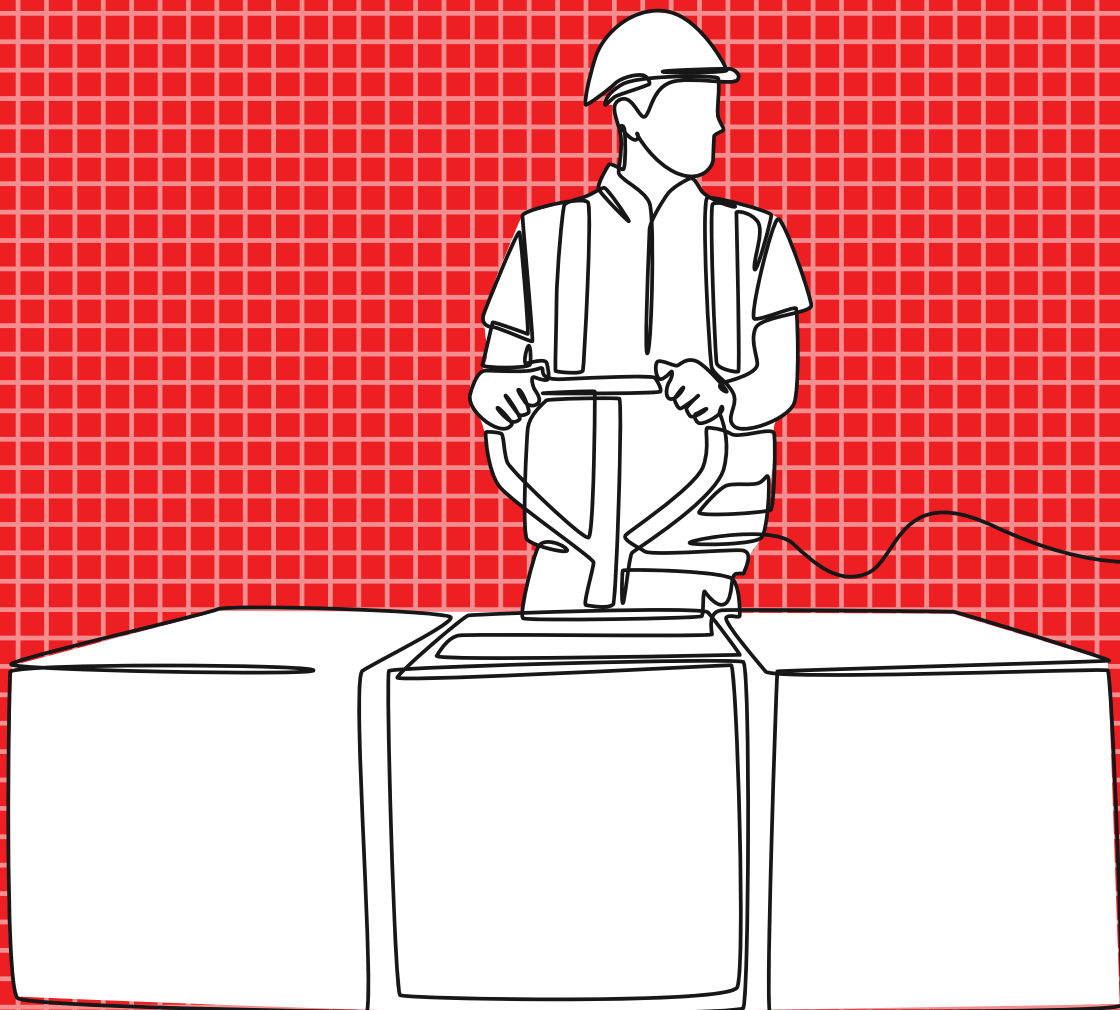
εταιρείες. Επαγωγικά, η παραπάνω τεχνολογική αλλαγή επηρεάζει το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης, εξοικονομώντας του χρόνο από την μία πλευρά, αλλά απαιτώντας μεγαλύτερη εξειδίκευση και εκπαίδευση, από την άλλη, ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί στις νέες απαιτήσεις.

A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα

Ένα σημαντικό δεδομένο που συγχρόνως είναι και απαίτηση της σημερινής εποχής είναι η υιοθέτηση περιβαλλοντικών συστημάτων από τις επιχειρήσεις (όπως ISO 14001: 2015) που δραστηριοποιούνται στο δευτερογενή και τριτογενή τομέα και διαθέτουν αποθήκες. Αυτό συνεπάγεται μία απαίτηση για γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των Στελεχών διαχείρισης αποθήκης σε περιβαλλοντικά ζητήματα διαχείρισης ακατάλληλων υλικών ή χρησιμοποίησης υλικών συντήρησης και εξοπλισμού φιλικών στο περιβάλλον που περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ -
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ



ΚΕΛ 1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ, ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΙΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ, ΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΩΘΕΙ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΧΩΡΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ
ΕΕΛ 1.1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ, ΤΩΝ ΕΤΟΙΜΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 1.1.1. Προγραμματίζει το πρόγραμμα παραλαβών πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών. 1.1.2. Επικοινωνεί με τα αρμόδια τμήματα αποστολών των προμηθευτών. 1.1.3. Επαναπρογραμματίζει τις παραλαβές των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών.
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ - Προγραμματίζει, σε τακτική βάση, το πρόγραμμα παραλαβών πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών, σε συνεργασία με άλλα τμήματα (προμηθειών, logistics κ.λπ.) και σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Επικοινωνεί, έγκαιρα, με τα αρμόδια τμήματα αποστολών των προμηθευτών, διασφαλίζοντας τη συνεχή και απρόσκοπτη ροή των αγαθών προς την επιχείρηση. - Επαναπρογραμματίζει τις παραλαβές των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα του χώρου, σε συνεργασία με άλλα τμήματα (προμηθειών, logistics κ.λπ.) και λαμβάνοντας υπόψη τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.	
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ <i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i> Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα: • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους. • Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περονοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.). <i>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</i> Εξοπλισμός/εργαλεία: • Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου). • Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων. • Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.). <i>Παραγόμενη υπηρεσία:</i> Προγραμματισμός παραλαβής των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών. <i>Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:</i> Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, έγκριση Εισόδου- Εξόδου και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).	

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Περιγραφική στατιστική.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Διαδικασίες επικοινωνίας και συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Διαχείριση αποθηκευτικού χώρου.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:
«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ανάλυση και αξιολόγηση πληροφοριών και δεδομένων παραλαβών.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός παραλαβών πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών.
- Διαχείριση δραστηριοτήτων μεταφορών και εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Βασικές Ικανότητες

- Ικανότητα γραμματισμού.
- Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική.
- Προσωπική, κοινωνική και μεταγνώστική ικανότητα.
- Πολυγλωσσική ικανότητα.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5
«Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»

ΕΕΛ 1.2	ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΙΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ, ΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	1.2.1. Οργανώνει τα εισερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο εκφόρτωσης.
	1.2.2. Συντονίζει την εκφόρτωση των αγαθών.
	1.2.3. Καταμετρά τα παραλαμβανόμενα και τα συγκρίνει με τα δελτία που τα συνοδεύουν.
	1.2.4. Ελέγχει τις συσκευασίες των εισερχόμενων πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών και καταγράφει τα δεδομένα.
	1.2.5. Ελέγχει τη μεταφορά των στοιχείων από τα δελτία που συνοδεύουν τα παραλαμβανόμενα στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.
	1.2.6. Εισάγει τα στοιχεία από τα παραλαμβανόμενα αγαθά στο εσωτερικό σύστημα.
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	
- Οργανώνει τα εισερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο εκφόρτωσης, μεριμνώντας για την εφαρμογή των κανόνων εισαγωγής των οχημάτων, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρη, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.). - Συντονίζει την εκφόρτωση των αγαθών, διασφαλίζοντας την ορθή και ασφαλή εκτέλεση της διαδικασίας, με τη χρήση του προβλεπόμενου εξοπλισμού και μέσων και τηρώντας τους κανόνες υγείας και ασφάλειας. - Καταμετρά τα παραλαμβανόμενα και τα συγκρίνει με τα δελτία που τα συνοδεύουν, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. (Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων) και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Ελέγχει τις συσκευασίες των εισερχόμενων πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών και καταγράφει τα δεδομένα, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. (Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων) και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας και ενημερώνοντας τον άμεσα προϊστάμενό του για πιθανές αποκλίσεις. - Ελέγχει τη μεταφορά των στοιχείων, από τα δελτία που συνοδεύουν τα παραλαμβανόμενα, στα εσωτερικά δελτία παραλαβών, ώστε να αποτυπώνονται ακριβώς, όπως είναι, στα δελτία παραλαβής και να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του συστήματος ποιότητας. - Εισάγει τα στοιχεία από τα παραλαμβανόμενα αγαθά στο εσωτερικό σύστημα διαχείρισης αποθήκης, ελέγχοντας την ορθότητα της καταχώρησης.	
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
<i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i>	
Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα: • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους. • Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περνοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.). Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.	

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Εξοπλισμός/εργαλεία:

- Κινητό μέσο (π.χ. μικρό αυτοκίνητο) με το οποίο ακολουθεί τα εισερχόμενα οχήματα.
- Διακριτική εξέδρα παρακολούθησης των εισερχόμενων οχημάτων.
- Σηματοδότης καθοδηγητής των εισερχόμενων οχημάτων.
- Σήματα της Τροχαίας, εικονογραφημένα και φωτεινά, για χρήση.
- Μηχανήματα εκφόρτωσης αγαθών, μέσα σήμανσης για απαγόρευση παρουσίας τρίτων στο χώρο εκφόρτωσης.
- Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περνοφόρα, φωτεινοί απαγορευτικοί σηματοδότες.
- Συστήματα καταμέτρησης και ελέγχου αγαθών, εγκατάσταση για ύπαρξη έντονου φωτισμού.
- Σκάλες μέτρησης των αγαθών, barcode, προβολείς για έντονο φωτισμό.
- Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου).
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.).
- Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

Παραγόμενη υπηρεσία:

Παραλαβή των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των επιστροφών.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, έγκριση Εισόδου- Εξόδου, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Βασικές αρχές λογιστικής.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Έγγραφα μεταφοράς π.χ. CMR (φορτωτική οδικής μεταφοράς) και δελτία.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:

«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ • Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός παραλαβών πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών. • Υπολογισμός και εκτίμηση δεδομένων παραλαβών. • Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας. • Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών. • Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων. • Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων. • Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012). • Χειρισμός μέσων σάρωσης. • Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες • Ικανότητα γραμματισμού. • Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. • Πολυγλωσσική ικανότητα.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»				

ΠΡΟΩΘΕΙ ΤΙΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ, ΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΧΩΡΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ	
ΕΕΛ 1.3	1.3.1. Συντονίζει τη μεταφορά των παραλαμβανόμενων πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών στους κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους.
	1.3.2. Εξετάζει και αποφασίζει για τυχόν αναδιάταξη των υπάρχοντων αποθεμάτων.
	1.3.3. Προβαίνει σε αναδιάταξη του χώρου για μελλοντικές παραλαβές.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Συντονίζει τη μεταφορά των παραλαμβανόμενων πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών στους κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρου, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.), μεριμνώντας για τη χρήση των κατάλληλων μέσων μεταφοράς, για την τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας, σύμφωνα με τα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας των αγαθών, για την τοποθέτησή τους στο ενδεδειγμένο σημείο και για την αποφυγή φθορών.

- Εξετάζει και αποφασίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενό του και με βάση το ισχύον σύστημα αποθήκευσης, για τυχόν αναδιάταξη των υπάρχοντων αποθεμάτων, με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.

- Προβαίνει σε αναδιάταξη του χώρου για μελλοντικές παραλαβές, σε συνεργασία με τον προϊστάμενό του και με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρου, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.), εφαρμόζοντας τους κανόνες αποθήκευσης, υγείας και ασφάλειας και σύμφωνα με τα Δελτία Δεδομένων ασφαλείας των αγαθών.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα:

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών.
- Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περνοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).

Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Εξοπλισμός/εργαλεία:

- Μηχανήματα εσωτερικής μεταφοράς και εκφόρτωσης αγαθών.
- Μέσα σήμανσης για απαγόρευση παρουσίας τρίτων στο χώρο μεταφοράς και εκφόρτωσης.
- Συστήματα αποθήκευσης των αποθεμάτων σύμφωνα με τις μεθόδους F.I.F.O. και L.I.F.O.
- Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περνοφόρα, φωτεινοί απαγορευτικοί σηματοδότες.
- Ηλεκτρονικός υπολογιστής.
- Συστήματα χωροταξικής διαχείρισης των αποθεμάτων.
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

Παραγόμενη υπηρεσία:

Αποθήκευση πρώτων υλών, ετοιμών προϊόντων και επιστροφών και αποδοτική χρήση χώρου αποθήκης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, Νόμος 4302/2014 (Ρύθμιση θεμάτων Εφοδιαστικής και άλλες διατάξεις), έγκριση Εισόδου-Εξόδου, κανόνες αποθήκευσης, κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτή βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτή ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Έγγραφα μεταφοράς π.χ. CMR (φορτωτική οδικής μεταφοράς) και δελτία.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:

«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός αποθήκευσης αγαθών.
- Υπολογισμός και εκτίμηση δεδομένων που αφορούν την κατανομή αγαθών στους αποθηκευτικούς χώρους.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).
- Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5

«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
Έμπειρος	-	-	-	-	-	-

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες • Ικανότητα γραμματισμού. • Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. • Πολυγλωσσική ικανότητα.	Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»
---	--

ΚΕΛ 2 ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ, ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΕΙ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΑ ΕΙΔΗ ΑΝΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΕΙ ΤΙΣ ΕΤΟΙΜΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΑ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ	
ΕΕΛ 2.1	ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 2.1.1. Συγκεντρώνει τις ημερήσιες παραγγελίες των αγαθών, τις ομαδοποιεί και συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα αποστολών. 2.1.2. Οργανώνει τις εργασίες για τη διεκπεραίωση του προγράμματος αποστολών και το χρόνο παραλαβής των αγαθών από τα μεταφορικά μέσα. 2.1.3. Επαναπρογραμματίζει το πρόγραμμα αποστολών, όταν διαπιστώσει προβλήματα ή ιδιαιτερότητες στις φορτώσεις.
	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ - Συγκεντρώνει τις ημερήσιες παραγγελίες των αγαθών, τις ομαδοποιεί κατάλληλα, ανάλογα με την προτεραιότητά τους, επικοινωνώντας με τα εμπλεκόμενα τμήματα (τμήμα παραγωγής, εάν υφίσταται, μεταφορικές εταιρείες, εάν απαιτούνται, λογιστήριο κ.λπ.) και συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα αποστολών. - Οργανώνει τις εργασίες για τη διεκπεραίωση του προγράμματος αποστολών και το χρόνο παραλαβής των αγαθών από τα μεταφορικά μέσα, με στόχο να παραχθεί το μέγιστο έργο στον ελάχιστο χρόνο, επικοινωνώντας με τις μεταφορικές εταιρείες, εάν απαιτείται ή δημιουργώντας πρόγραμμα αποστολών των αγαθών με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει η επιχείρηση. - Επαναπρογραμματίζει το πρόγραμμα αποστολών, όταν διαπιστώσει προβλήματα ή ιδιαιτερότητες στις φορτώσεις (π.χ. δεν συμπληρώνονται φορτία), πραγματοποιώντας είτε αλλαγή στην κατανομή των παραγγελιών στα μεταφορικά μέσα είτε αλλαγή του χρόνου παραλαβής και ενημερώνοντας σχετικά τον υπεύθυνο αποθήκης ή τον υπεύθυνο της επιχείρησης.
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ <i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i> Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα: • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους. • Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περνοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).	

Μέσα/εργαλεία/υλικά:**Εξοπλισμός/εργαλεία:**

- Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου).
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.).
- Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων.
- Barcode.
- Λογιστικά πακέτα.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Προγραμματισμός των αποστολών.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Νόμος 4302/2014 (Ρύθμιση θεμάτων Εφοδιαστικής και άλλες διατάξεις) και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Διαδικασίες επικοινωνίας και συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Διαχείριση αποθηκευτικού χώρου.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:
«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ανάλυση και αξιολόγηση πληροφοριών και δεδομένων παραγγελιών και αποστολών.
- Διαχείριση δραστηριοτήτων μεταφορών και εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός παραγγελιών και αποστολών.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας ISO (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες • Ικανότητα γραμματισμού. • Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. • Πολυγλωσσική ικανότητα.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»				

ΕΕΛ 2.2	ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΕΙ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΑ ΕΙΔΗ ΑΝΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΦΟΡΤΩΣΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	2.2.1. Συγκεντρώνει τα διάφορα είδη ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης.
	2.2.2. Δίνει οδηγίες στους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers) για τη μεταφορά των έτοιμων αποστολών.
	2.2.3. Συγκρίνει τα παραστατικά (δελτία αποστολής) με τις έτοιμες αποστολές στο χώρο φόρτωσης και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τυχόν αποκλίσεις.
	2.2.4. Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των ειδών προς αποστολή και διορθώνει τυχόν αστοχίες.
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	
- Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers), τα διάφορα είδη ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης, ακολουθώντας τις προβλεπόμενες εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Δίνει οδηγίες στους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers) για τη μεταφορά των έτοιμων αποστολών, μεριμνώντας για τη χρήση των κατάλληλων μέσων μεταφοράς, για την τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας, για την τοποθέτηση των προϊόντων στο ενδεδειγμένο σημείο και για την αποφυγή φθορών. - Συγκρίνει τα παραστατικά (δελτία αποστολής) με τις έτοιμες αποστολές στο χώρο φόρτωσης, σύμφωνα με τους κανόνες του Κ.Β.Σ., ώστε να βρίσκονται σε πλήρη συμφωνία μεταξύ τους και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τυχόν αποκλίσεις, προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες. - Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των ειδών προς αποστολή και διορθώνει τυχόν αστοχίες, ταυτοποιώντας τα είδη και τους αριθμούς παρτίδων και παρατηρώντας την κατάσταση των συσκευασιών και την τοποθέτηση των ειδών σε παλέτες.	
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:	
Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα:	
• Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.	

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περονοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).

Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Εξοπλισμός/εργαλεία:

- Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου).
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.).
- Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων.
- Barcode.
- Λογιστικά πακέτα.
- Δελτία αποστολής.
- Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περονοφόρα.
- Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

Παραγόμενη υπηρεσία:

Συγκέντρωση και έλεγχος των ειδών ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Βασικές αρχές λογιστικής.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Έγγραφα μεταφοράς π.χ. CMR (φορτωτική οδικής μεταφοράς) και δελτία.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:

«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών. - Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.						
ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ Δεν υπάρχουν.						
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ - Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας. - Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών. - Υπολογισμός και εκτίμηση δεδομένων που αφορούν αποστολές. - Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων. - Χειρισμός μέσων σάρωσης. - Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ			Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων			
	Επίπεδο χρήστη		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων
	Βασικός		✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος		-	-	-	-
Εμπειρος			-	-	-	-
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες - Ικανότητα γραμματισμού. - Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. - Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. - Πολυγλωσσική ικανότητα.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»				

ΕΕΛ 2.3	ΠΡΩΘΕΙ ΤΙΣ ΕΤΟΙΜΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΑ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	2.3.1. Εποπτεύει και επιβλέπει τα οχήματα στον χώρο φόρτωσης.
	2.3.2. Συγκρίνει τα δελτία αποστολής με τα εσωτερικά δελτία αποστολής ή διακίνησης.
	2.3.3. Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή φόρτωση των αγαθών στα μεταφορικά μέσα.
	2.3.4. Υπογράφει και διανέμει τα δελτία αποστολής στους μεταφορείς.
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	
- Εποπτεύει και επιβλέπει τα οχήματα στον χώρο φόρτωσης, μεριμνώντας για την εφαρμογή των κανόνων φόρτωσης των οχημάτων και των κανόνων υγείας και ασφάλειας, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρη, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περionoφόρων κ.λπ.) και έχοντας πλήρη έλεγχο του περιβάλλοντα χώρου. - Συγκρίνει τα δελτία αποστολής με τα εσωτερικά δελτία αποστολής ή διακίνησης, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή φόρτωση των αγαθών στα μεταφορικά μέσα, ελέγχοντας, με τη βοήθεια των υπάρχοντων μέσων φόρτωσης (εξοπλισμός/ εργαλεία), τη μεταφορά και τοποθέτηση των αγαθών στο μεταφορικό μέσο, με στόχο τη μέγιστη αξιοποίηση του χώρου του και διασφαλίζοντας την εφαρμογή των κανόνων υγείας και ασφάλειας. - Υπογράφει και διανέμει τα δελτία αποστολής στους μεταφορείς, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.	
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
<i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i>	
Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα: • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους. • Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περionoφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.). Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.	
<i>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</i>	
Εξοπλισμός/εργαλεία:	
• Μηχάνηματα φόρτωσης αγαθών. • Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου). • Μέσα σήμανσης για απαγόρευση κυκλοφορίας τρίτων στο χώρο φόρτωσης. • Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περionoφόρα, φωτεινοί απαγορευτικοί σηματοδότες. • Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων. • Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων. • Λογιστικά πακέτα. • Υλικά για ασφαλή φόρτωση (δέσιμο κ.λπ.). • Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).	

Παραγόμενη υπηρεσία:

Πρωώθηση των ετοιμών αποστολών στα μεταφορικά μέσα.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, Νόμος 4302/2014 (Ρύθμιση θεμάτων Εφοδιαστικής και άλλες διατάξεις), έγκριση Εισόδου-Εξόδου, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Βασικές αρχές της λογιστικής.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Έγγραφα μεταφοράς π.χ. CMR (φορτωτική οδικής μεταφοράς) και δελτία.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:

«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός αποστολών.
- Υπολογισμός και εκτίμηση δεδομένων που αφορούν τη φόρτωση αγαθών στα μεταφορικά μέσα.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5

«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήση	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Βασικές Ικανότητες

- Ικανότητα γραμματισμού.
- Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική.
- Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα.
- Πολυγλωσσική ικανότητα.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5

«Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»

ΤΡΟΦΟΔΟΤΕΙ ΜΕ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ ΤΙΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΕΕΛ 3.1

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

3.1.1. Ελέγχει τη σήμανση από τον ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών που προορίζονται για τις παραγωγικές γραμμές.

3.1.2. Οργανώνει και ελέγχει τη συγκέντρωση και μεταφορά των πρώτων υλών από τους εσωτερικούς διανομείς (pickers) στους χώρους παραγωγής.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Ελέγχει τη σήμανση από τον ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών που προορίζονται για τις παραγωγικές γραμμές, με τη χρήση του ενδεδειγμένου εξοπλισμού (π.χ. scanner), διασφαλίζοντας την καταλληλότητά τους.

- Οργανώνει και ελέγχει τη συγκέντρωση και μεταφορά των πρώτων υλών από τους εσωτερικούς διανομείς (pickers) στους χώρους παραγωγής, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας, καθώς και τους κανόνες υγείας και ασφάλειας.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα:

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών.
- Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περνοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).

Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Εξοπλισμός/εργαλεία:

- Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου).
- Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων.
- Μέσα σάρωσης.
- Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.).
- Εξειδικευμένα συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Barcode.
- Λογιστικά πακέτα.
- Συστήματα MRP I και II.
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περνοφόρα.
- Εσωτερικά δελτία αποστολής/ διακίνησης.
- Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

Παραγόμενη υπηρεσία:

Τροφοδοσία των γραμμών παραγωγής με πρώτες ύλες.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας ISO (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:
«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών.
- Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Χειρισμός μέσων σάρωσης.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός.
- Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας ISO (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).
- Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Βασικές Ικανότητες

- Ικανότητα γραμματισμού.
- Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική.
- Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα.
- Πολυγλωσσική ικανότητα.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5

«Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»

ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΟΙΜΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΑ ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΕΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΕΕΛ 3.2

3.2.1. Πραγματοποιεί φυσικές απογραφές των αποθεμάτων.

3.2.2. Συγκρίνει τα πραγματικά με τα λογιστικά αποθέματα και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια τμήματα.

3.2.3. Ελέγχει τη θέση των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των ακατάλληλων προϊόντων ως προς τη συμφωνία τους με τα πιστοποιητικά του ποιοτικού ελέγχου (ημερομηνία λήξης, συνθήκες αποθήκευσης κ.ά.).

3.2.4. Καταγράφει σε λίστα τα ακατάλληλα προϊόντα και ενημερώνει σχετικά τα εμπλεκόμενα τμήματα.

3.2.5. Προωθεί για ανακύκλωση τα ακατάλληλα υλικά συσκευασίας.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Πραγματοποιεί φυσικές απογραφές των αποθεμάτων, καταγράφοντας τα δεδομένα στις σχετικές λίστες, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.

- Συγκρίνει τα πραγματικά με τα λογιστικά αποθέματα, συμπληρώνοντας αναλυτικό πίνακα τριών στηλών (απογραφείσες ποσότητες, λογιστικά υπόλοιπα, διαφορές) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια τμήματα (λογιστικό τμήμα και τμήμα logistics).

- Ελέγχει τη θέση των πρώτων υλών, των ετοιμών προϊόντων και των ακατάλληλων προϊόντων ως προς τη συμφωνία τους με τα πιστοποιητικά του ποιοτικού ελέγχου (ημερομηνία λήξης, συνθήκες αποθήκευσης κ.ά.), εφαρμόζοντας τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας και αξιοποιώντας τις πληροφορίες από τα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών.

- Καταγράφει σε λίστα τα ακατάλληλα προϊόντα και ενημερώνει σχετικά τα εμπλεκόμενα τμήματα (ποιοτικός έλεγχος, περιβαλλοντικό τμήμα, λογιστήριο), τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.

- Προωθεί για ανακύκλωση τα ακατάλληλα υλικά συσκευασίας (πλαστικά, χαρτιά, χαρτόνια κ.ά.), εφαρμόζοντας το περιβαλλοντικό σύστημα της επιχείρησης, εφόσον υφίσταται.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα:

- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών.
- Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους.
- Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.
- Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και

ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περνοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.).

Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Εξοπλισμός/εργαλεία:

- Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου).
- Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων.
- Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.).
- Εξειδικευμένα συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Barcode.
- Λογιστικά πακέτα.
- Συστήματα MRP I και II.
- Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
- Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περνοφόρα.
- Εσωτερικά δελτία αποστολής/ διακίνησης.
- Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

Παραγόμενη υπηρεσία:

Έλεγχος αποθεμάτων των πρώτων υλών και ετοιμών προϊόντων, χειρισμός ακατάλληλων προϊόντων και συσκευασιών.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, Περιβαλλοντική Κατάταξη Αποθηκών, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας ISO (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Περιγραφική στατιστική.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Βασικές αρχές λογιστικής.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.
- Ανακύκλωση υλικών και συσκευασιών.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:
«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ - Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών. - Διαχείριση δραστηριοτήτων μεταφορών και εφοδιαστικής αλυσίδας. - Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας. - Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων. - Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων. - Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012). - Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
	Βασικός	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓	✓	✓
	Έμπειρος	-	-	-	-	-
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες - Ικανότητα γραμματισμού. - Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. - Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. - Πολυγλωσσική ικανότητα.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»				

ΕΕΛ 3.3	ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 3.3.1. Αναδιοργανώνει τα αγαθά και πραγματοποιεί ή επιβλέπει την καταχώρηση των αντίστοιχων κινήσεων στο χρησιμοποιούμενο υπολογιστικό πρόγραμμα από το λογιστήριο ή το τμήμα logistics. 3.3.2. Διασφαλίζει την επάρκεια και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού της αποθήκης. 3.3.3. Καταγράφει τις συνθήκες αποθήκευσης (θερμοκρασία, υγρασία, πίεση) και ενημερώνει τον υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας για πιθανή απόκλιση από τα οριζόμενα όρια.
	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ - Αναδιοργανώνει, σε τακτική βάση, τα αγαθά, σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης LIFO ή FIFO, και επιβλέπει την ορθή καταχώρηση των αντίστοιχων κινήσεων στο χρησιμοποιούμενο υπολογιστικό πρόγραμμα από το λογιστήριο ή το τμήμα logistics. - Διασφαλίζει την επάρκεια και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού της αποθήκης, πραγματοποιώντας ελέγχους ανά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια τμήματα για τυχόν ελλείψεις ή ανάγκες επισκευής ή αντικατάστασης, σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό του. - Καταγράφει τις συνθήκες αποθήκευσης (θερμοκρασία, υγρασία, πίεση) και ενημερώνει τον υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας για τυχόν αποκλίσεις από τα οριζόμενα όρια, χρησιμοποιώντας τον απαιτούμενο εξοπλισμό και εφαρμόζοντας τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας: Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν χώρους αποθηκών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους οποίους δραστηριοποιείται το Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης, και συγκεκριμένα: • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δομημένο τομέα λειτουργίας και διαχείρισης αποθηκών. • Επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες διαχείρισης αποθηκών- αποθεμάτων και logistics. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας των αποθηκών τους με τα υπόλοιπα τμήματά τους. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές τους. • Επιχειρήσεις που έχουν συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. • Επιχειρήσεις που διαθέτουν το πλαίσιο εφαρμογής στο διευρυμένο περιβάλλον της εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι συγκεκριμένοι αποθηκευτικοί χώροι θα πρέπει να είναι κατασκευασμένοι, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. να διαθέτουν εξόδους διαφυγής, μέσα πυρόσβεσης, αεριζόμενους χώρους κ.λπ.), καθώς και να διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και ατομικά μέσα προστασίας (ηλεκτρονικό υπολογιστή, είδη γραφείου, υπολογιστικά προγράμματα, περονοφόρα, παλέτες, καρότσια, κατάλληλα ρούχα και υποδήματα, μέσα προστασίας κ.λπ.). Ο επαγγελματίας Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης εργάζεται στο γραφείο του, σηκώνει βάρη (εφόσον χρειαστεί) και μετακινείται τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους της επιχείρησης. Μέσα/εργαλεία/υλικά: Εξοπλισμός/εργαλεία: • Συνήθης εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, τηλέφωνα, e-mail, αναλώσιμα γραφείου). • Συστήματα επεξεργασίας δεδομένων. • Προγράμματα και λογισμικά για επιχειρήσεις (π.χ. EXCEL, ERP, ERMIS κ.λπ.). • Εξειδικευμένα συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων. • Barcode. • Λογιστικά πακέτα. • Συστήματα MRP I και II. • Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων. • Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα περονοφόρα. • Εσωτερικά δελτία αποστολής/ διακίνησης. • Μ.Α.Π. (Μέσα Ατομικής Προστασίας). • Θερμόμετρα, υγρασιόμετρα, πιεσόμετρα ή ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφών με συνεχή δυνατότητα λήψης δεδομένων.	

Παραγόμενη υπηρεσία:

Διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας αποθήκης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών, Νόμος 4302/2014 (Ρύθμιση θεμάτων Εφοδιαστικής και άλλες διατάξεις), έγκριση Εισόδου-Εξόδου, Περιβαλλοντική Κατάταξη Αποθηκών, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), κανόνες υγείας και ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους και εσωτερικές διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν:

στο επίπεδο 2 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις, που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΕΠΑΣ, Γενικού Λυκείου και ΕΠΑΛ, και

στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για τις περιπτώσεις αποφοίτων ΙΕΚ και Μεταλυκειακού Έτους- Τάξης Μαθητείας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Περιγραφική στατιστική.
- Βασικές αρχές διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης.
- Κανόνες υγείας και ασφάλειας.
- Βασικές αρχές λογιστικής.
- Απαιτήσεις συντήρησης, πιστοποίησης και καλής λειτουργίας μέσων μεταφοράς.
- Κανονισμοί χώρων αποθήκευσης.
- Λειτουργία χώρων αποθήκευσης.
- Τεχνική ορολογία (ελληνική και αγγλική).
- Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Μονάδες μέτρησης υλικών.
- Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) αγαθών.
- Συστήματα ERP (Enterprise Resource Planning), WMS (Warehouse Management System) κ.λπ.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5:
«Επιδεικνύει περιεκτικές, εξειδικευμένες, πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις εντός ενός πεδίου εργασίας ή μελέτης και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεών του»

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας.
- Χρήση συστήματος διαχείρισης αποθηκών.
- Οργάνωση, σχεδιασμός και προγραμματισμός.
- Εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Χρήση λογισμικών συστημάτων διαχείρισης αποθεμάτων.
- Εφαρμογή διαδικασιών συστημάτων ποιότητας (π.χ. ISO/IEC 17024:2012).
- Χρήση συστημάτων ERP, ERMIS.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα»

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓	✓	✓	✓
	Ανεξάρτητος	-	-	-	-	-
	Έμπειρος	-	-	-	-	-
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες • Ικανότητα γραμματισμού. • Μαθηματική ικανότητα και ικανότητα στις Θετικές επιστήμες, την Τεχνολογία και την Μηχανική. • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα. • Πολυγλωσσική ικανότητα.		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων - Επίπεδο 5 «Μπορεί να διευθύνει και να εποπτεύσει στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών ή μαθησιακής διαδικασίας κατά την οποία μπορούν να προκύψουν απρόβλεπτες αλλαγές, μπορεί να αναθεωρήσει και να αναπτύξει την προσωπική του απόδοση και την απόδοση των άλλων»				

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED ⁴	
ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 4
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	

⁴ International Standard Classification of Education

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ
ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ



ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων»

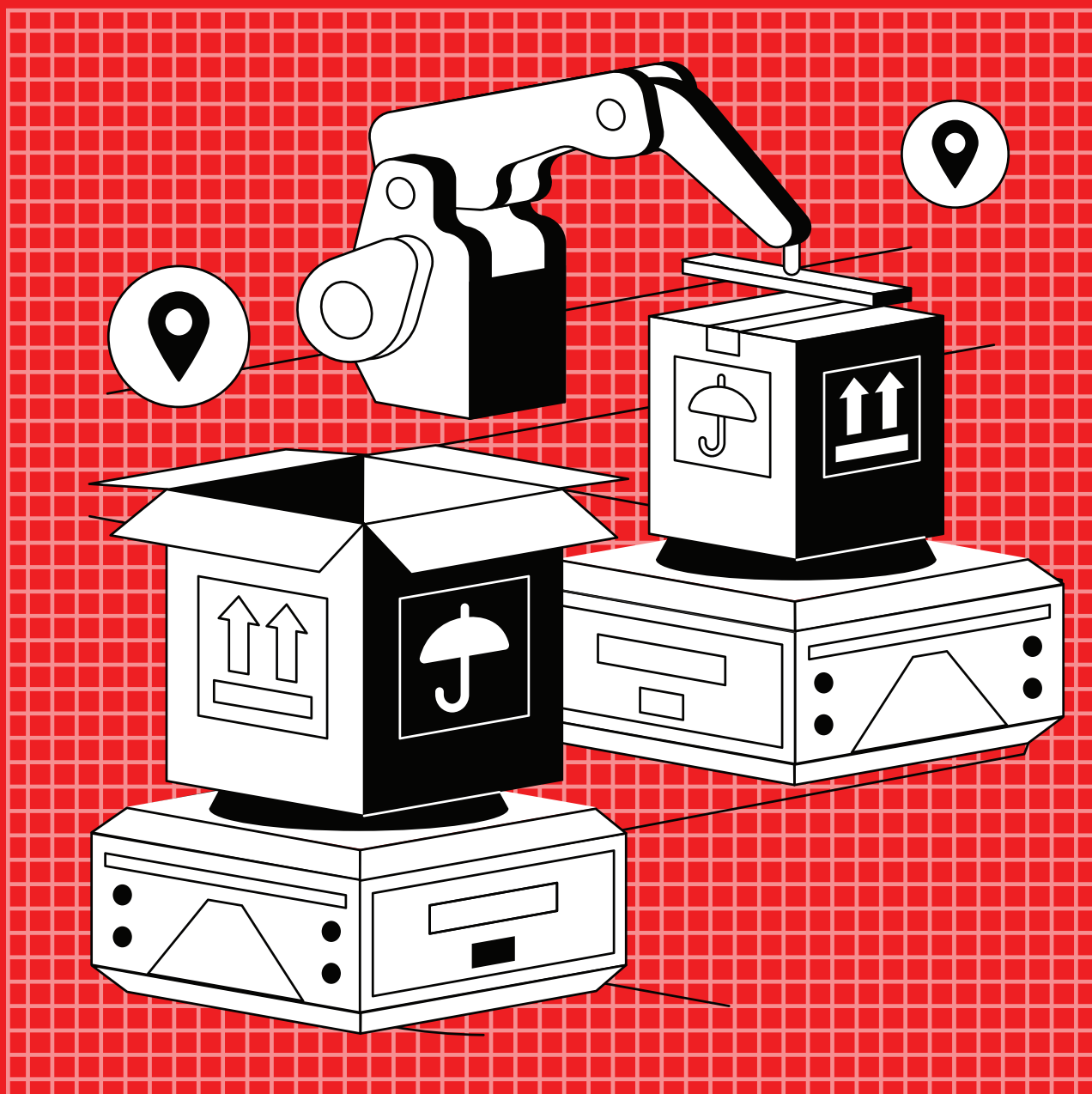
Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι διαδρομές μάθησης για το επάγγελμα του Στελέχους διαχείρισης αποθήκης.

Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης της επαγγέλματος.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	
1 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ), επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)» ή ισότιμου τίτλου.
2 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού (logistics)».
3 ^η Διαδρομή	Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού» ή ισότιμοι τίτλοι, συναφής επαγγελματική εμπειρία έξι (6) μήνες και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.
4 ^η Διαδρομή	Πτυχίο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ΕΠΑΣ- ΔΥΠΑ επιπέδου 3 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών» ή ισότιμου τίτλου, συναφής επαγγελματική εμπειρία ενός (1) έτους και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.
5 ^η Διαδρομή	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου (ΓΕΛ), επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, συναφής επαγγελματική εμπειρία δεκαοκτώ (18) μήνες και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση στο σύνολο των ΚΕΛ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ



ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων»

Η αξιολόγηση επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων προϋποθέτει την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου και των ανάλογων μεθοδολογικών εργαλείων, ανάλογα με το είδος των γνώσεων και δεξιοτήτων που πρόκειται να αξιολογηθούν, τον σκοπό της αξιολόγησης και, ενδεχομένως, τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού-στόχου των εργαζόμενων που πρόκειται να αξιολογηθούν ως προς τις γνώσεις και δεξιότητές τους.

Στον πίνακα που ακολουθεί, προτείνονται ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης του συνόλου των απαιτούμενων Γνώσεων και Δεξιοτήτων ανά Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία:

ΕΕΛ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
	Γνώσεων	Δεξιοτήτων
ΕΕΛ 1.1	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Η επιλογή της γραπτής ή προφορικής εξέτασης για την αξιολόγηση εξαρτάται από τις συνθήκες. Η επιλογή της παρατήρησης εκτέλεσης της εργασίας με δοκίμιο ή στον εργασιακό χώρο εξαρτάται, επίσης, από τις δυνατότητες και τις διαμορφούμενες συνθήκες.	
ΕΕΛ 1.2	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 1.3	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 2.1	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 2.2	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 2.3	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 3.1	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	

ΕΕΛ 3.2	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	
ΕΕΛ 3.3	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ή ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ή ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρατηρήσεις:	Όπως 1.1	

ΚΕΛ:	Κύρια Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕΛ:	Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕ:	Επαγγελματική Εργασία
ΚΕΑ:	Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης
ΕυΕ:	Εύρος Εφαρμογής
Ε.Π.	Επαγγελματικό Περίγραμμα
ISCED:	International Standard Classification of Education
NQF-ΕΠΠ:	National Qualifications Framework-Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων
ΣΤΕΠ:	Στατιστική ταξινόμηση επαγγελμάτων
ΣΤΑΚΟΔ:	Στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων
ISCO:	Διεθνής Τυποποιημένη Ταξινόμηση Επαγγελμάτων
ESCO:	Ευρωπαϊκή ταξινόμηση δεξιοτήτων, ικανοτήτων και επαγγελμάτων
ΠΕΠ:	Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης
ΕΛΣΤΑΤ	Ελληνική Στατιστική Αρχή
WMS	Warehouse Management System (Σύστημα Διαχείρισης Αποθήκης)
CPS	Continuation Passing Style
ERP	Enterprise Resource Planning (Σχεδιασμός Επιχειρηματικών Πόρων)
CMR	Συνθήκη για την οδική μεταφορά πραγμάτων

Βιβλιογραφία

- Δελεβέγκος, Δ., (2023), *Ανερχόμενη δύναμη στα logistics η Ελλάδα*, Money Review, διαθέσιμο στο: <https://www.moneyreview.gr/business-and-finance/economy/109647/anerchomeni-dynami-sta-logistics-i-ellada/>
- Εκπαιδευτές Ενηλίκων με πιστοποιημένη εκπαιδευτική επάρκεια, διαθέσιμο στο: <https://www.eoppep.gr/index.php/el/search-for/adult-educators/>
- Ελληνική Εταιρεία Logistics, <https://eel.gr/>
- ΕΛΣΤΑΤ, <https://www.statistics.gr/>
- ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ, από:
<https://www.dypa.gov.gr/documents/10195/1616711/ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ%20ΚΛΑΔΟΙ%20ΚΑΙ%20ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ.pdf>
- ΕΟΠΠΕΠ, (2008). *Επαγγελματικό Περίγραμμα «Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης»*. Ανακτήθηκε 15-06-2023, από https://www.eoppep.gr/images/EP/EP_3.pdf
- Εργασιακές Σχέσεις- Επιθεώρηση Εργασίας, διαθέσιμο στο: <https://www.hli.gov.gr/ergasiakes-scheseis/>
- ΕΣΥΕ (2002). ΣΤΑΚΟΔ 2003: Στατιστική ταξινόμηση των Κλάδων Οικονομικής Δραστηριότητας. Ελλάδα, Αθήνα.
- ΕΣΥΕ (2004). ΣΤΕΠ 92: Στατιστική ταξινόμηση επαγγελματιών. Ελλάδα, Αθήνα.
- Ιωαννίδου, Σ., (2018), *Η εξέλιξη των Logistics και της Εφοδιαστικής Αλυσίδας μέσω της μετάβασης από το Direct Sales Model σε αυτό του E- Commerce*, Πανεπιστήμιο Πειραιώς.
- Καθημερινή (2021), *Υποδομές, τεχνολογία, μέσα μεταφοράς, οι αδυναμίες των logistics*, διαθέσιμο στο: <https://www.kathimerini.gr/economy/561261727/ypodomes-technologia-mesa-metaforas-oi-adynameis-ton-logistics/>
- Καθορισμός των Τομέων και των Ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) του Ν. 4386/2016 (Α' 83) και της αντιστοιχίας μεταξύ τους, Αριθμ. Φ20/82041/Δ4.
- Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσος, Π., Καρατράσoglou, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π., (2021), *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.
- ΟΔΗΓΙΑ (ΕΕ) 2017/1572 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 15ης Σεπτεμβρίου 2017 για τη συμπλήρωση της οδηγίας 2001/83/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τις αρχές και τις κατευθυντήριες γραμμές ορθής παρασκευαστικής πρακτικής για τα φάρμακα που προορίζονται για τον άνθρωπο.
- Οδηγός Σπουδών Ειδικότητας Ι.Ε.Κ. Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics), από:
<https://www.dypa.gov.gr/storage/katartisi/iek/odighi-spydwn-2022-2023/25-stelekhos-ypiresiwn-efodiastikis-alisidas-logistics.pdf>
- Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας, Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας, *Εγχειρίδιο Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης*, από:
<https://modip.uowm.gr/nfe/docs/iso14001.pdf>
- Παρατηρητήριο Ψηφιακού Μετασχηματισμού ΣΕΒ, (2022), *Ψηφιακή και τεχνολογική ωριμότητα οικονομίας και επιχειρήσεων*, από:
https://www.sev.org.gr/wp-content/uploads/2022/02/PsifiakoParatiritirioSEV_KentrikiMeleti2021_2.2.2022.pdf
- Περιοδικό «Logistics & Management» της Τεχνοδομικής.

Περιοδικό «Supply Chain & Logistics» της Maersk.

Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας – Αμοιβή Εργασίας - Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ypergasias.gov.gr).

Τομέας Απασχόλησης και Αγοράς Εργασίας του ΣΕΒ, (2018), *Επαγγέλματα και δεξιότητες του μέλλοντος στην εφοδιαστική αλυσίδα*, από: https://www.sev.org.gr/Uploads/Documents/51600/sr_efodiastiki_alysida_22_10_2018.pdf.

Τραφαλής, Γ., (2022), *Πρακτικές εφαρμογές της Τεχνητής Νοημοσύνης στον κλάδο των Logistics*, Off Line post.

Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, *Ανυψωτικά Μέσα. Οδηγός Εφαρμογής Νομοθεσίας*, <https://www.cold.org.gr/library/downloads/Docs/Οδηγός%20εφαρμογής%20νομοθεσίας%20για%20τα%20ανυψωτικά%20μηχανήματα%20.pdf>

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, *Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία*, διαθέσιμο στο: <https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/ygeia-kai-asfaleia-stin-ergasia/>

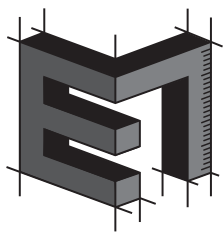
«Journal of Commerce» από την S&P Global.

KPMG, *The Future of Transportation & Logistics*, διαθέσιμο στο: <https://kpmg.com/gr/en/home/insights/2022/03/the-future-of-transportation-and-logistics.html/>

Martin Christopher, (2017), *Logistics και διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας*.

Medical Device Regulations, διαθέσιμο στο: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32017R0745/>

National Occupational Standards UK, ECIIISP01-08, 2018, διαθέσιμο στο: <https://www.ukstandards.org.uk/en/>



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης

Σκοπός της ανάπτυξης του Πλαισίου Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης/Κατάρτισης και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων είναι να αποτελέσει έναν εύληπτο, χρηστικό Οδηγό, ο οποίος θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί με ευκολία από σχεδιαστές Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Είναι σαφές ότι το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορεί και δεν πρέπει να καλύψει με πληρότητα και ακρίβεια το σύνολο των απαιτήσεων που διαμορφώνουν ένα πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, για δύο κυρίως λόγους:

α) Τα Επαγγελματικά Περιγράμματα (ΕΠ) σχεδιάζονται με στόχο την κωδικοποίηση της επαγγελματικής και κοινωνικής εμπειρίας ενός συγκεκριμένου εργασιακού αντικειμένου το οποίο διαθέτει ένα ειδικό και αναγνωρίσιμο σώμα γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Είναι λοιπόν δεδομένο ότι η απόκτηση και η ανάπτυξη τους, προϋποθέτει τη διαμόρφωση και τη λειτουργία συγκεκριμένων περιβαλλόντων εκπαίδευσης και κατάρτισης που να ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες μεθοδολογικές και θεσμικές προϋποθέσεις: αναλυτικά προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, προγράμματα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης κ.λπ. Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορούν να καλύψουν με ενιαίο και απόλυτο τρόπο το σύνολο των προδιαγραφών όλων των δυνατών εκδοχών εκπαίδευσης και κατάρτισης. Γι' αυτό ακριβώς τον λόγο, περιοριζόμαστε στον προσδιορισμό ενιαίων εκπαιδευτικών προϋποθέσεων και προδιαγραφών, διατυπώνοντας κάποιες ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

β) Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών συντελούν στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τη διαδικασία σχεδιασμού και διαμόρφωσης ενός συγκεκριμένου προγράμματος εκπαίδευσης και κατάρτισης. Στην πραγματικότητα πρόκειται για δύο εντελώς διαφορετικές διεργασίες οι οποίες υπηρετούν διαφορετικούς στόχους και αξιοποιούν ειδικές και ιδιαίτερες μεθοδολογικές προσεγγίσεις. Ο συγγραφέας ενός Επαγγελματικού Περιγράμματος επιδιώκει να αποτυπώσει με ακρίβεια και εγκυρότητα μια συγκεκριμένη επαγγελματική δραστηριότητα, κωδικοποιώντας τα επιμέρους στοιχεία της, έτσι ώστε να εντάσσεται σε έναν ενιαίο και ομοιογενή μηχανισμό συστηματικής κατάταξης επαγγελματιών. Ο σχεδιαστής/ρια ενός εκπαιδευτικού προγράμματος ή ενός προγράμματος κατάρτισης, από την πλευρά του, οργανώνει τον χρόνο, τον τόπο και διατάσσει τα αναγκαία διδακτικά μέσα, έτσι ώστε να επιτευχθούν συγκεκριμένα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα.

Είναι απολύτως κατανοητό ότι στα προκαταρκτικά στάδια ενός εκπαιδευτικού σχεδιασμού επιχειρείται η διερεύνηση των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών των εκπαιδευομένων και λαμβάνεται υπόψη το συγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο εκπαίδευσης και κατάρτισης. Από αυτή την άποψη, τα ΕΠ είναι μια από τις πολλές δυνατές πηγές τροφοδότησης τόσο σε επίπεδο εκπαιδευτικών περιεχομένων όσο και μεθοδολογικών κατευθύνσεων. Με άλλα λόγια, τα ΕΠ, και πιο συγκεκριμένα τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών, προαναγγέλλουν, αλλά δεν καθορίζουν με απόλυτο τρόπο τη μορφή και τη διάρθρωση όλων των δυνατών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Αντίθετα, μπορούν να προτείνουν συγκεκριμένα μεθοδολογικά πλαίσια, τα οποία να συνιστούν ένα είδος ελάχιστης ποιοτικής βάσης ή ακόμη μια δέσμη μεθοδολογικών κατευθύνσεων που να μπορούν να προσανατολίσουν τη διεργασία του εκπαιδευτικού σχεδιασμού προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Στη συνέχεια, αξιοποιώντας το ΕΠ και τις Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων⁵ παρουσιάζεται το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων για το «Στέλεχος διαχείρισης αποθήκης», βάσει των παρακάτω θεμελιωδών ενοτήτων:

- 1) Ενότητα Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπως περιγράφεται στο ΕΠ με όρους ΕΕΛ και ΚΕΑ.
- 2) Γενική θεσμική περιγραφή των διαθέσιμων δομών εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- 3) Γενικό προφίλ καταρτιζομένων/εκπαιδευομένων.
- 4) Γενικό προφίλ εκπαιδευτών.

⁵ Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσας, Π., Καρατράσoglou, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ»

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Α. «Παραλαβή και προώθηση πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών»	Β. «Προγραμματισμός αποστολών και προώθηση παραγγελιών στα μεταφορικά μέσα»	Γ. «Τροφοδοσία γραμμών παραγωγής, διαχείριση αποθεμάτων και προϊόντων και, διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης»
Α. «Παραλαβή και προώθηση πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών»	Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Α Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.	
	- Προγραμματίζει, σε τακτική βάση, το πρόγραμμα παραλαβών πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών σε συνεργασία με άλλα τμήματα (προμηθειών, logistics κ.λπ.) και σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Επικοινωνεί, έγκαιρα, με τα αρμόδια τμήματα αποστολών των προμηθευτών διασφαλίζοντας τη συνεχή και απρόσκοπτη ροή των αγαθών προς την επιχείρηση. - Επαναπρογραμματίζει τις παραλαβές των πρώτων υλών, των έτοιμων προϊόντων και των επιστροφών, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα του χώρου, σε συνεργασία με άλλα τμήματα (προμηθειών, logistics κ.λπ.) και λαμβάνοντας υπόψη τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Οργανώνει τα εισερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο εκφόρτωσης, μεριμνώντας για την εφαρμογή των κανόνων εισαγωγής των οχημάτων, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρου, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.). - Συντονίζει την εκφόρτωση των αγαθών, διασφαλίζοντας την ορθή και ασφαλή εκτέλεση της διαδικασίας, με τη χρήση του προβλεπόμενου εξοπλισμού και μέσων και τηρώντας τους κανόνες υγείας και ασφάλειας. - Καταμετρά τα παραλαμβανόμενα και τα συγκρίνει με τα δελτία που τα συνοδεύουν, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. (Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων) και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. - Ελέγχει τις συσκευασίες των εισερχόμενων πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών και καταγράφει τα δεδομένα, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. (Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων) και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας και ενημερώνοντας τον άμεσα προϊστάμενό του για πιθανές αποκλίσεις. - Ελέγχει τη μεταφορά των στοιχείων, από τα δελτία που συνοδεύουν τα παραλαμβανόμενα, στα εσωτερικά δελτία παραλαβών, ώστε να αποτυπώνονται ακριβώς, όπως είναι στα δελτία παραλαβής, και να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του συστήματος ποιότητας. - Εισάγει τα στοιχεία από τα παραλαμβανόμενα αγαθά στο εσωτερικό σύστημα διαχείρισης αποθήκης, ελέγχοντας την ορθότητα της καταχώρησης. - Συντονίζει τη μεταφορά των παραλαμβανόμενων πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών στους κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρου, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.), μεριμνώντας για τη χρήση των κατάλληλων μέσων μεταφοράς, για την τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας, σύμφωνα με τα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας των αγαθών, για την τοποθέτησή τους στο ενδεδειγμένο σημείο και για την αποφυγή φθορών. - Εξετάζει και αποφασίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενό του και με βάση το ισχύον σύστημα αποθήκευσης, για τυχόν αναδιάταξη των υπαρχόντων αποθεμάτων με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου. - Προβαίνει σε αναδιάταξη του χώρου για μελλοντικές παραλαβές, σε συνεργασία με τον προϊστάμενό του και με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάρου, οδηγοί περνοφόρων κ.λπ.), εφαρμόζοντας τους κανόνες αποθήκευσης, υγείας και ασφάλειας και σύμφωνα με τα Δελτία Δεδομένων ασφαλείας των αγαθών.	

Β. «Προγραμματισμός αποστολών και προώθηση παραγγελιών στα μεταφορικά μέσα»	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Β Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i> • Συγκεντρώνει τις ημερήσιες παραγγελίες των αγαθών, τις ομαδοποιεί κατάλληλα, ανάλογα με την προτεραιότητά τους, επικοινωνώντας με τα εμπλεκόμενα τμήματα (τμήμα παραγωγής, εάν υφίσταται, μεταφορικές εταιρείες, εάν απαιτούνται, λογιστήριο κ.λπ.) και συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα αποστολών. • Οργανώνει τις εργασίες για τη διεκπεραίωση του προγράμματος αποστολών και το χρόνο παραλαβής των αγαθών από τα μεταφορικά μέσα, με στόχο να παραχθεί το μέγιστο έργο στον ελάχιστο χρόνο, επικοινωνώντας με τις μεταφορικές εταιρείες, εάν απαιτείται, ή δημιουργώντας πρόγραμμα αποστολών των αγαθών με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει η επιχείρηση. • Επαναπρογραμματίζει το πρόγραμμα αποστολών, όταν διαπιστώσει προβλήματα ή ιδιαιτερότητες στις φορτώσεις (π.χ. δεν συμπληρώνονται φορτία), πραγματοποιώντας είτε αλλαγή στην κατανομή των παραγγελιών στα μεταφορικά μέσα είτε αλλαγή του χρόνου παραλαβής και ενημερώνοντας σχετικά τον υπεύθυνο αποθήκης ή τον υπεύθυνο της επιχείρησης. • Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers), τα διάφορα είδη ανά αποστολή στο χώρο φόρτωσης, ακολουθώντας τις προβλεπόμενες εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. • Δίνει οδηγίες στους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers) για τη μεταφορά των έτοιμων αποστολών, μεριμνώντας για τη χρήση των κατάλληλων μέσων μεταφοράς, για την τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας, για την τοποθέτηση των προϊόντων στο ενδεδειγμένο σημείο και για την αποφυγή φθορών. • Συγκρίνει τα παραστατικά (δελτία αποστολής) με τις έτοιμες αποστολές στο χώρο φόρτωσης, σύμφωνα με τους κανόνες του Κ.Β.Σ. ώστε να βρίσκονται σε πλήρη συμφωνία μεταξύ τους και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τυχόν αποκλίσεις, προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες. • Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των ειδών προς αποστολή και διορθώνει τυχόν αστοχίες, ταυτοποιώντας τα είδη και τους αριθμούς παρτίδων και παρατηρώντας την κατάσταση των συσκευασιών και την τοποθέτηση των ειδών σε παλέτες. • Εποπτεύει και επιβλέπει τα οχήματα στον χώρο φόρτωσης, μεριμνώντας για την εφαρμογή των κανόνων φόρτωσης των οχημάτων και των κανόνων υγείας και ασφάλειας, σε συνεργασία με τους εντεταλμένους συνεργάτες του (βοηθοί αποθηκάριου, οδηγοί φορτηγών, οδηγοί περionoφόρων κ.λπ.) και έχοντας πλήρη έλεγχο του περιβάλλοντα χώρου. • Συγκρίνει τα δελτία αποστολής με τα εσωτερικά δελτία αποστολής ή διακίνησης, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. • Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή φόρτωση των αγαθών στα μεταφορικά μέσα, ελέγχοντας, με τη βοήθεια των υπαρχόντων μέσων φόρτωσης (εξοπλισμός/ εργαλεία), τη μεταφορά και τοποθέτηση των αγαθών στο μεταφορικό μέσο, με στόχο τη μέγιστη αξιοποίηση του χώρου του και διασφαλίζοντας την εφαρμογή των κανόνων υγείας και ασφάλειας. • Υπογράφει και διανέμει τα δελτία αποστολής στους μεταφορείς, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.
Γ. «Τροφοδοσία γραμμών παραγωγής, διαχείριση αποθεμάτων και προϊόντων και, διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης»	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Γ Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i> • Ελέγχει τη σήμανση από τον ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών που προορίζονται για τις παραγωγικές γραμμές, με τη χρήση του ενδεδειγμένου εξοπλισμού (π.χ. scanner), διασφαλίζοντας την καταλληλότητά τους. • Οργανώνει και ελέγχει τη συγκέντρωση και μεταφορά των πρώτων υλών από τους εσωτερικούς διανομείς (pickers) στους χώρους παραγωγής, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας, καθώς και τους κανόνες υγείας και ασφάλειας. • Πραγματοποιεί φυσικές απογραφές των αποθεμάτων, καταγράφοντας τα δεδομένα στις σχετικές λίστες, τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας. • Συγκρίνει τα πραγματικά με τα λογιστικά αποθέματα, συμπληρώνοντας αναλυτικό πίνακα τριών στηλών (απογραφείσες ποσότητες, λογιστικά υπόλοιπα, διαφορές) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια τμήματα (λογιστικό τμήμα και τμήμα logistics). • Ελέγχει τη θέση των πρώτων υλών, των έτοιμων προϊόντων και των ακατάλληλων προϊόντων ως προς τη συμφωνία τους με τα πιστοποιητικά του ποιοτικού ελέγχου (ημερομηνία λήξης, συνθήκες αποθήκευσης κ.ά.), εφαρμόζοντας τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας και αξιοποιώντας τις πληροφορίες από τα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) των αγαθών. • Καταγράφει σε λίστες τα ακατάλληλα προϊόντα και ενημερώνει σχετικά τα εμπλεκόμενα τμήματα (ποιοτικός έλεγχος, περιβαλλοντικό τμήμα, λογιστήριο), τηρώντας τον Κ.Β.Σ. και τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.

	• Προωθεί για ανακύκλωση τα ακατάλληλα υλικά συσκευασίας (πλαστικά, χαρτιά, χαρτόνια κ.ά.), εφαρμόζοντας το περιβαλλοντικό σύστημα της επιχείρησης, εφόσον υφίσταται. • Αναδιοργανώνει, σε τακτική βάση, τα αγαθά σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης LIFO ή FIFO, και επιβλέπει την ορθή καταχώρηση των αντίστοιχων κινήσεων στο χρησιμοποιούμενο υπολογιστικό πρόγραμμα. • Διασφαλίζει την επάρκεια και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού της αποθήκης, πραγματοποιώντας ελέγχους, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, και ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια τμήματα για τυχόν ελλείψεις ή ανάγκες επισκευής ή αντικατάστασης, σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό του. • Καταγράφει τις συνθήκες αποθήκευσης (θερμοκρασία, υγρασία, πίεση) και ενημερώνει τον υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας για τυχόν αποκλίσεις από τα οριζόμενα όρια, χρησιμοποιώντας τον απαιτούμενο εξοπλισμό και εφαρμόζοντας τις εσωτερικές διαδικασίες του συστήματος ποιότητας.
--	---

ΓΕΝΙΚΗ ΘΕΣΜΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΔΟΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	ΕΠΑΛ της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού» ή ισότιμος τίτλος. ΕΠΑΣ της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών».
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	ΣΑΕΚ (π.ΙΕΚ) ειδικότητας «Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)». Μεταλυκειακό Έτος – Τάξη Μαθητείας ΕΠΑΛ της ειδικότητας «Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού (logistics)».
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	-

ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ /ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ ΔΟΜΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

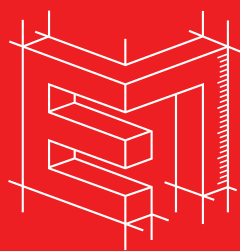
Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	Απόφοιτοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	Απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	-

ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΑΝΑ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΣΤΕΠ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ (Αν υπάρχει εφαρμογή)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Α. «Παραλαβή και προώθηση πρώτων υλών, έτοιμων προϊόντων και επιστροφών»	1226: Διευθυντές παραγωγικών και λειτουργικών μονάδων μεγάλων επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 1360: Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 4111: Αποθηκάριοι και ζυγιστές	ΠΕ80: Οικονομίας ΤΕ02.04: Οικονομίας- Διοίκησης	

Β. «Προγραμματισμός αποστολών και προώθηση παραγγελιών στα μεταφορικά μέσα»	1226: Διευθυντές παραγωγικών και λειτουργικών μονάδων μεγάλων επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 1360: Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 4111: Αποθηκάριοι και ζυγιστές	ΠΕ80: Οικονομίας ΤΕ02.04: Οικονομίας- Διοίκησης	
Γ. «Τροφοδοσία γραμμών παραγωγής, διαχείριση αποθεμάτων και προϊόντων και, διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης»	1226: Διευθυντές παραγωγικών και λειτουργικών μονάδων μεγάλων επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 1360: Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι μικρών επιχειρήσεων μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών 4111: Αποθηκάριοι και ζυγιστές	ΠΕ80: Οικονομίας ΤΕ02.04: Οικονομίας- Διοίκησης	





ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

www.ergonesti.gr



Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41, 14234 Νέα Ιωνία
210 27 09 000 | www.eoppep.gr