ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Κωνσταντινουπόλεως 49, 118 55 Αθήνα
Τηλ.: 210 3403200, Fax: 210 3403270
email: info@ekepis.gr, www.ekepis.gr

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ε.Π. «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»

Συγχρηματοδότηση κατά 75% από το ΕΚΤ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT 4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ 11
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» 13
Α.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των 13
Α.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 13
Α.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 13
Α.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση 13
Α.3.2 Αντιστοίχηση με ΣΤΑΚΟΔ 14
Α.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 14
Α.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας 14
Α.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο 15
Α.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας 15
Α.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα 15
Α.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας. 15
Α.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές 15
Α.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης 15
Α.6.2 Τάσεις 16
Α.6.3 Προοπτικές 16
Α.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης 17
Α.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας 17
Α.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων 17
Α.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα. 17
Α.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές 17
Α.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα 17
Α.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης 17
Α.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης 17
Α.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας 18
Α.10.1 Άδειες λειτουργίας 18
Α.10.2 Άδειες εργασίας 18
Α.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία 18
Α.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας. 18
Α.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας) 18
Α.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες 18
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ» 19
Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 19
Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 27
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ» 42
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ 43
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ 110
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ» 178

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ» 179
Ε.1 ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ 179
Ε.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ..... 191
Ε.3 ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ..... 195

ΣΥΝΟΨΗ

Σκοπός της μελέτης αυτής είναι να αναπτύξει το επαγγελματικό περίγραμμα του «εργοδηγού τμημάτων παραγωγής». Ο εργοδηγός αποτελεί την πρώτη βαθμίδα διοίκησης στην παραγωγή, δηλαδή τον άμεσο προϊστάμενο των εργατών παραγωγής στα εργοστάσια, ορυχεία και εργοτάξια.
Διά μέσου της ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος και λαμβάνοντας υπόψη τις αλλαγές:

- στις οργανωτικές δομές των επιχειρήσεων,
- στις απαιτήσεις της εργασίας αλλά και του εργασιακού περιβάλλοντος
- στον κόσμο των επαγγελμάτων όπου νέες ικανότητες και δεξιότητες αποκτούν όλο και μεγαλύτερη βαρύτητα στο περιεχόμενο κάθε επαγγέλματος

καταγράψαμε και αναλύσαμε τις κύριες και επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες που συνθέτουν το αντικείμενο εργασίας του σύγχρονου εργοδηγού τμήματος παραγωγής.

Επίσης, στην εργασία αυτή αναφερόμαστε στα κριτήρια επαγγελματικής απόκρισης. Δηλαδή περιγράφουμε αυτό που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για να επιτευχθούν τα αποτελέσματα στα οποία αναφέρονται οι επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες κάθε κύριας επαγγελματικής λειτουργίας. Ακόμα, καταγράφουμε αναλυτικά όλες τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που απαιτείται να έχει ο εργαζόμενος που εκτελεί το συγκεκριμένο επάγγελμα.
Τέλος, αναφέρουμε τις προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των προσόντων που απαιτούνται για την εκτέλεση του επαγγέλματος καθώς και ενδεικτικούς τρόπους αξιολόγησης των απαιτουμένων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

ABSTRACT

The aim of this study is to develop the framework for the profession of " Foreman (or first line supervisor) on Production sites" . Foreman is the first level of manager's hierarchy in any production scheme and has all blue collar employees (factories, mines, worksites) on direct report to him.

Taking into consideration the major changes in:

- business organizational structures
- new requirements on labour market
- the working environment, where new skills and competences becoming more and more critical for any profession

we have recorded and analyzed the major and more professional functions, that combine into the framework of a modern Foreman – first line supervisor.

Furthermore, we analyze all personal criteria needed in order to meet professional requirements. In fact, all actions and decisions necessary for obtaining the desired result in a foreman's working day (and longer term as well), are analyzed thoroughly, for every major and secondary professional functions.

Moreover, knowledge, skills and competences required for the Foreman's profession, are recorded and valuated. Certain "professional pathways" are analyzed; these are some typical / proposed sequences of training, in order for the future foreman to obtain all necessary knowledge, skills for the particular profession.

Finally, some evaluation methods on knowledge, skills and competences are analyzed, according to the Foreman's framework.

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Στην Ελληνική αγορά, κυρίως τα προηγούμενα χρόνια, ο τίτλος του επαγγέλματος ήταν «εργοδηγός τμημάτων παραγωγής». Σήμερα όμως η συγκεκριμένη θέση εργασίας τείνει να αλλάξει όνομα και πλέον στην πράξη μιλάμε για τον «προϊστάμενο πρώτης γραμμής». Στο εξωτερικό ο αντίστοιχος τίτλος της ειδικότητας είναι front line supervisor.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ - «ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»

ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό

ΕΕΛ 1.1: Επικοινωνεί με τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.

ΕΕ 1.1.1: Παραλαμβάνει το Πρόγραμμα Παραγωγής ή το Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του ληφθέντος Έργου.

ΕΕ 1.1.2: Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα Α' Υλών, Υλικών Συσκευασίας κλπ. για την ολοκλήρωση της παραγωγής.

ΕΕ 1.1.3: Προτείνει λύσεις σε παραγωγικά προβλήματα ή βλάβες μηχανών.

ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας

ΕΕ 1.2.1: Επιλέγει τους κατάλληλους χειριστές για κάθε μηχανή/θέση εργασίας.

ΕΕ 1.2.2: Ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, ώστε να ολοκληρωθούν επιμέρους κομμάτια του έργου, ή της παραγωγικής διαδικασίας.

ΕΕ 1.2.3: Επιθεωρεί τις επιμέρους ρυθμίσεις των χρησιμοποιούμενων μηχανών ή συσκευών που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια της παραγωγής.

ΕΕ 1.2.4: Φροντίζει για την αναπλήρωση κάποιας θέσης εργασίας, σε περίπτωση ασθένειας, αδιαθεσίας, ή άλλης έκτακτης ανάγκης.

ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα.

ΕΕ 1.3.1: Σε συνεργασία με χειριστές, εργάτες, πληρώματα μηχανών, εκτιμά την κατάσταση των μηχανών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

ΕΕ 1.3.2: Εξασφαλίζει ότι υπάρχουν τα κατάλληλα εργαλεία ώστε να πραγματοποιηθούν τυχόν επισκευές, επιδιορθώσεις.

ΕΕ 1.3.3: Ελέγχει την ύπαρξη βοηθητικών μέσων για την ολοκλήρωση της παραγωγής (π.χ. περονοφόρα οχήματα, καρότσια μεταφοράς κλπ.)

ΕΕ 1.3.4: Ζητά την συνεργασία τμημάτων Συντήρησης ή την βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, για την πραγματοποίηση έργων συντήρησης – επισκευής.

ΕΕΛ 1.4: Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.

ΕΕ 1.4.1: Διατηρεί (προτυποποιημένα ή μη) έντυπα – ημερολόγια, στα οποία αναγράφονται οι λεπτομέρειες κάθε παραγωγικής ημέρας.

ΕΕ 1.4.2: Επιτηρεί τους εργαζόμενους που τηρούν αντίστοιχα αρχεία.

ΕΕ 1.4.3: Συντηρεί αρχείο των τηρούμενων εντύπων για όσο διάστημα απαιτείται, βάση εσωτερικής σύμβασης ή προτύπου (π.χ. ISO).

ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**

ΕΕΛ 2.1: Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).

ΕΕ 2.1.1: Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας – συνεργεία, ώστε να μην αποκλίνουν από τις καθορισμένες παραγωγικές διαδικασίες.

ΕΕ 2.1.2: Ελέγχει την ευταξία των θέσεων εργασίας.

ΕΕ 2.1.3: Εποπτεύει την καθαριότητα των χώρων, ενώ αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός, συντονίζει τις ενέργειες για την πραγματοποίησή του.

ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .

ΕΕ 2.2.1: Κατανοεί τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.

ΕΕ 2.2.2: Ενημερώνεται και ελέγχει μικρορυθμίσεις των μηχανών που συμβάλλουν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.

ΕΕ 2.2.3: Σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές του προϊόντος, επικοινωνεί με τα (συν)αρμόδια τμήματα (π.χ. Ποιοτικός Έλεγχος) και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα.

ΕΕ 2.2.4: Προτείνει βελτιώσεις της παραγωγικής διαδικασίας.

ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.

ΕΕ 2.3.1: Συμβουλεύει τους εργαζόμενους σε περίπτωση που κάποιο στάδιο μιας διαδικασίας δεν είναι κατανοητό.

ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής.

ΕΕ 2.3.3: Μελετά τεχνικά φυλλάδια προδιαγραφών.

ΚΕΛ 3: Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.

ΕΕΛ 3.1: Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

ΕΕ 3.1.1: Μαθαίνει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού

ΕΕ 3.1.2: Σε καθημερινή βάση λαμβάνει υπόψη του τις αποφάσεις της εταιρείας σχετικά με τον τρόπο διοίκησης των εργαζομένων

ΕΕ 3.1.3: Λαμβάνει υπόψη του και μεταφέρει απόψεις και προβλήματα εργαζομένων προς τη Διοίκηση

ΕΕ 3.1.4: Αναγνωρίζει την σημασία της εταιρικής κουλτούρας και προσπαθεί να την ενισχύει.

ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.

ΕΕ 3.2.1: Μαθαίνει για τις αλλαγές και λειτουργεί σαν ενδιάμεσος εταιρείας και εργαζομένων.

ΕΕ 3.2.2: Συμμετέχει στην διαδικασία της αλλαγής προτείνοντας και αξιολογώντας τις εναλλακτικές προσεγγίσεις.

ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει για τις μελλοντικές ανάγκες σε γνώση, ικανότητες και δεξιότητες που θα χρειαστεί να έχουν οι υφιστάμενοι του ώστε ο οργανισμός να είναι αποδοτικός.

ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.

ΕΕ 3.3.1: Επικοινωνεί αποτελεσματικά, και δημιουργεί και διατηρεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις με τους ανωτέρους , ισόβαθμους και υφισταμένους του με σκοπό την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.

ΕΕ 3.3.2: Εκτιμά το ιστορικό περιεχόμενο Συνδικαλιστών και εταιρείας και εργάζεται για τα συμφωνηθέντα σωματείων εταιρείας

ΕΕ 3.3.3: Διοικεί τους εργαζόμενους με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.

ΕΕ 3.3.4: Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τα σωματεία ώστε να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ συνδικαλιστών και εταιρείας, και να επιλύονται τυχόν παράπονα.

ΕΕ 3.3.5: Εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.

ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.

ΕΕ 3.4.1: Συνεργάζεται με τους υφισταμένους του ώστε να εντοπιστούν οι ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες τους και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποκτήσουν όσο το δυνατό γρηγορότερα τις δεξιότητες και ικανότητες που χρειάζονται, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.

ΕΕ 3.4.2: Συμμετέχει και συνεισφέρει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης διαπιστώνοντας την βελτίωση ή μη, των γνώσεων , των δεξιοτήτων και, των ικανοτήτων των εργαζομένων μετά την εκπαίδευση.

ΕΕ 3.4.3: Εκπαιδεύει ή αναθέτει την εκπαίδευση των εργαζομένων σε άλλους έμπειρους εργαζόμενους, καθώς επίσης φροντίζει για την γρήγορη κοινωνικοποίηση των νέων στην εταιρεία, και το δέσιμο της ομάδας .

ΕΕ 3.4.4: Ενισχύει την μεταφορά νέων συμπεριφορών που διδάχθηκαν στους εργαζόμενους.

ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.

ΕΕ 3.5.1: Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και τις πιθανές εργασιακές μεταβολές, ώστε να εντοπίζει ανάγκες στελέχωσης με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας.

ΕΕ 3.5.2: Εργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και βοηθά στον προσδιορισμό των ικανών στελεχών, προετοιμάζει περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις για τις συγκεκριμένες θέσεις και βοηθά ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εσωτερικοί υποψήφιοι για μία θέση εργασίας

ΕΕ 3.5.3: Συμμετέχει στις συνεντεύξεις των υποψηφίων και τους αξιολογεί μέσα από τις πρακτικές επιλογής προσωπικού (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.)

ΕΕ 3.5.4: Συνεισφέρει στις προσπάθειες ώστε να παραμένουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με αποτελεσματική διοίκηση και μέσω συνεχούς ανάπτυξης του προσωπικού.

ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.

ΕΕ 3.6.1: Συνεργάζεται με την εταιρεία ώστε να σχεδιαστούν και να αναπτυχθούν κριτήρια αξιολόγησης και συστήματα αμοιβών που να είναι σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας και σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας.

ΕΕ 3.6.2: Συνεργάζεται με τους εργαζόμενους ώστε να επιβεβαιώνει ότι το σύστημα αμοιβών και παροχών τους ικανοποιεί και τους παρακινεί.

ΕΕ 3.6.3: Δίνει τίμια και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στους εργαζόμενους και συναποφασίζουν για τα μελλοντικά πλάνα ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

ΕΕ 3.6.4: Ψάχνει και δέχεται εποικοδομητική πληροφόρηση με σκοπό να βελτιώσει την προσωπική/ατομική του επίδοση.

ΕΕ 3.6.5: Εισηγείται αμοιβές και επιβραβεύσεις των υφισταμένων του (υλικές και ηθικές) εφαρμόζοντας με συνέπεια, με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύστημα αμοιβών.

ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία

ΕΕ 3.7.1: Αντιλαμβάνεται τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών.

ΕΕ 3.7.2: Εντοπίζει τυχόν επικίνδυνες καταστάσεις ή ανασφαλείς συμπεριφορές και φροντίζει για την εξάλειψή τους, όπου μπορεί.

ΕΕ 3.7.3: Φροντίζει για την τήρηση εγγράφων και προφορικών οδηγιών στο τμήμα του, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα (π.χ. εσωτερικοί κανονισμοί, ISO, κλπ.)

ΕΕ 3.7.4: Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες και συνεργάζεται μαζί τους.

ΕΕ 3.7.5: Εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία (Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία και Περιβάλλοντος).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: «ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- **Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές γνώσεις της Αγγλικής γλώσσας (δυνατότητα κατανόησης και βασικής επικοινωνίας).**

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- **Ορολογία κλάδου**,
- **Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας**
- **Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας**
- **Αρχές ομαδικής εργασίας**
- **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού**
- **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας.**
- **Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων**
- **Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.**
- **Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων υπολογιστών.**
- **Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης**
- **Νομικό πλαίσιο**
- **Βασικές Αρχές εκπαίδευσης**

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής**
- **Γνώση χαρακτηριστικών Α' Υλών**
- **Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου (ειδικών κανονισμών ασφαλείας)**
- **Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Προγραμματισμού Παραγωγής**
- **Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης**
- **Βασικές αρχές Μηχανολογικού - Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**
- **Γνώση συστημάτων αξιολόγησης των εργαζομένων.**
- **Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου**
- **Γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας**
- **Γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας**
- **Γνώση Διοίκησης των Αλλαγών**

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- **Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα)**
- **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία**
- **Κοινωνική Δεξιότητα**
- **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται)**
- **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα**

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- **Ηγετική ικανότητα**
- **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα**
- **Αποτελεσματική επικοινωνία**
- **Αναλυτική και κριτική σκέψη**
- **Ευελιξία**
- **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων**
- **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),**
- **Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων**
- **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων**
- **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,**
- **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα**
- **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),**
- **Οργανωτική ικανότητα,**
- **Ικανότητα παρακίνησης άλλων**
- **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων**
- **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**
- **Λεκτική ικανότητα**
- **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων**
- **Μεταγνωστικές ικανότητες**

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι παραγωγής πρέπει να έχουν μεγάλη εμπειρία στο αντικείμενο και πολλές φορές προέρχονται από εργάτες, που εξελίσσονται με την πάροδο των ετών και φαίνεται να έχουν ιδιαίτερα προσόντα συνήθως μετά από σχετική εκπαίδευση.

Άτομα, τα οποία είναι απόφοιτοι σχολών τεχνικής κατεύθυνσης Τεχνικό Λύκειο, ΙΕΚ, κλπ εφόσον βέβαια διαθέτουν την απαιτούμενη ιδιοσυγκρασία, χρειάζονται πολύ λιγότερο χρόνο προσαρμογής. Πρέπει όμως να γίνουν αποδεκτοί από τους υφισταμένους τους κατά τη δύσκολη φάση της προσαρμογής τους, να είναι παρατηρητικοί και να μαθαίνουν γρήγορα.

Η απαιτούμενη εμπειρία είναι αντιστρόφως ανάλογη προς το επίπεδο του τίτλου σπουδών του εργοδηγού, δηλαδή εργοδηγός απόφοιτος Γενικού Λυκείου χρειάζεται τουλάχιστον 60 μήνες προϋπηρεσία. Αντίθετα, απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου και ΙΕΚ (κάτοχος διπλώματος ΟΕΕΚ μεταδευτεροβάθμιας)- μπορεί να αναλάβει τη θέση μετά από τουλάχιστον 12 μήνες εκπαίδευση. (Στο πλαίσιο αυτό στην ενότητα Δ παραθέτουμε αναλυτικά τις προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων).

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Στο πλαίσιο αυτό στο κεφάλαιο Ε1, Ε2, και Ε3 παραθέτουμε ενδεικτικούς τρόπους αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι κοινωνικοί συνομιλητές ΣΕΒ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΓΣΕΒΕΕ σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά τους κέντρα ΙΟΒΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ και ΚΑΕΛΕ ανέλαβαν από το ΕΚΕΠΙΣ να αναπτύξουν 55 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το περίγραμμα θέσης του **«Εργοδηγού Τμημάτων Παραγωγής»** στο οποίο αναφέρεται η έκθεση αυτή.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της Δια βίου Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Συνομιλητών επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζόμενων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του περιγράμματος θέσης του **«Εργοδηγού Τμημάτων Παραγωγής»** έγινε υπό το συντονισμό του ΙΟΒΕ. Υπεύθυνος έργου από την πλευρά του ΙΟΒΕ ήταν ο Παναγιώτης Πολίτης, Επιστημονικός Διευθυντής του ΙΟΒΕ.

Συστάθηκε ομάδα εργασίας στη οποία συμμετείχαν εκπρόσωποι των εργαζομένων και εργοδοτών στο συγκεκριμένο επάγγελμα αναλαμβάνοντας το ρόλο των εμπειρογνωμόνων. Ως εμπειρογνώμονες στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχαν οι κ.κ: Καψάλης Νικόλας και Σπηλιωτοπούλου Σοφία. Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν ο κ. Ιωαννίδης Βασίλης.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη προσδιορίζεται από τη ευρωπαϊκή και διεθνή βιβλιογραφία αναφορικά με τη μεθοδολογία ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και τα αντίστοιχα διεθνή επαγγελματικά περιγράμματα και αναπτύχθηκε βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] για την πιστοποίηση των επαγγελματικών περιγραμμάτων και εξειδικεύονται στους παρακάτω άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.
Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».
Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητα.
Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.
Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Αξιοποιήθηκαν οι παρακάτω μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα με βάση τις επιστημονικές προδιαγραφές και τη μέθοδο που διαμόρφωσε ειδική επιστημονική επιτροπή την οποία αποτέλεσαν οι Δημουλάς Κων/νος (Υπεύθυνος), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα και Τολίδης Γιάννης:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων. Βάσει του ερωτηματολογίου, η ανάλυση του επαγγέλματος έγινε σε 4 επίπεδα:
  - Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες
  - Επιμέρους Επαγγελματικές Λειτουργίες (Επαγγελματικές Δραστηριότητες)

- Επαγγελματικές Εργασίες
- Γνώσεις, Δεξιότητες, Ικανότητες

- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του εν λόγω Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από το συντονιστή της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κ. Ιωαννίδη Βασίλη, υπό την εποπτεία των επιστημονικών στελεχών του ΙΟΒΕ σε τρεις φάσεις από τις οποίες και προέκυψε το τελικό παραδοτέο.

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 55 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η Ομάδα Πλοήγησης που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

Φορέας	**Επώνυμο**	**Όνομα**
ΚΕΚ- ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη	Ρένα
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης	Αντώνης
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης	Παρασκευάς
ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας	Αντώνης
ΓΣΕΕ	Παπαδόγαμβρος	Βασίλης
ΣΕΒ	Παπαγιάννη	Ιωάννα
ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου	Αναστασία
ΕΣΕΕ	Κόνσολας	Αντώνης

Τον επιστημονικό συντονισμό του συνολικού έργου ανάπτυξης των 55 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε επιστημονική επιτροπή στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

- Δημουλάς Κώστας
- Σπηλιώτη Χριστίνα
- Βαρβιτσιώτη Ρένα
- Κόνσολας Αντώνης
- Τολίδης Γιάννης
- Τορτοπίδης Αντώνης

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»

Α.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των

Στην Ελληνική αγορά, κυρίως τα προηγούμενα χρόνια, ο τίτλος του επαγγέλματος ήταν «εργοδηγός τμημάτων παραγωγής». Σήμερα όμως η συγκεκριμένη θέση εργασίας τείνει να αλλάξει όνομα και πλέον στην πράξη μιλάμε για τον «προϊστάμενο πρώτης γραμμής». Στο εξωτερικό ο αντίστοιχος τίτλος της ειδικότητας είναι front line supervisor.

Α.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Α.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Ο εργοδηγός αποτελεί την πρώτη βαθμίδα διοίκησης στην παραγωγή, δηλαδή τον άμεσο προϊστάμενο των εργατών παραγωγής στα εργοστάσια, ορυχεία, εργοτάξια και συνεργεία.

Ο εργοδηγός τμημάτων παραγωγής έρχεται σε άμεση επαφή με τους εργαζόμενους του τμήματός του και έχει ως κύρια καθήκοντα:

- Να αναθέτει εργασία στους εργαζόμενους του τμήματός του και να τους συντονίζει, ώστε να παράγεται το προβλεπόμενο έργο με βάση τις αντίστοιχες προδιαγραφές ποιότητας, ποσότητας, κόστους και χρόνου.
- Να συνεννοείται με τους ανωτέρους του σχετικά με το πρόγραμμα παραγωγής, τα προβλήματα, την παραγωγικότητα κλπ.
- Να φροντίζει για την καλή κατάσταση, την επάρκεια και τη διαθεσιμότητα των μηχανημάτων και του εξοπλισμού, και να επικοινωνεί με άλλα τμήματα εάν χρειάζεται προκειμένου να το επιτύχει.
- Να φροντίζει για την επάρκεια των πρώτων και βοηθητικών υλών στο τμήμα του, ώστε να μπορέσει να επιτελέσει τον προγραμματισμό της παραγωγής.
- Να φροντίζει, ώστε να τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες και έγγραφα κατά την παραγωγή σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας.
- Να συμμετέχει στην επιλογή των υφισταμένων του.
- Να μεριμνά για την ανάπτυξη, την εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος.
- Να φροντίζει να επιλύει άμεσα προβλήματα στην παραγωγή και συγκρούσεις του προσωπικού εάν υπάρχουν, ή εφόσον δεν μπορεί να επιλυθούν στο επίπεδό του να απευθύνεται σε ανωτέρους του στην ιεραρχία.
- Να μπορεί να διαβάζει τα κατασκευαστικά σχέδια και οδηγίες παραγωγής ώστε να καθοδηγεί τους εργαζόμενους του τμήματός του.
- Να φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και τη χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας από τους εργαζόμενους στο τμήμα του.
- Να τηρεί τα προβλεπόμενα αρχεία και στοιχεία.

Α.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση

Α.3.1. Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

Το εν λόγω επαγγελματικό περίγραμμα αναφέρεται σε επαγγελματικές δραστηριότητες θέσης στην ιεραρχία των επιχειρήσεων με οριζόντιο χαρακτήρα και όχι σε επάγγελμα. Συνεπώς ίσως θα ήταν ορθότερο να μιλάμε για περίγραμμα θέσης. Γι αυτό τον λόγο άλλωστε, δεν μπορεί να ταξινομηθεί στους κωδικούς ΣΤΕΠ-92. Αναλυτικότερα, το ΣΤΕΠ -92 δεν ορίζει κωδικούς για τους εργοδηγούς, παρά μόνο αναφέρει ότι οι εργοδηγοί « ασκούν εργασίες ελέγχου και επίβλεψης της παραγωγικής διαδικασίας σε ένα τμήμα ή σε μια μονάδα , σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή παραγωγής ή του επιχειρηματία και ταξινομούνται στα επαγγέλματα των οποίων τις εργασίες επιβλέπουν». Ως εκ τούτου, καθώς το

περίγραμμα αναφέρεται στους κωδικούς ΣΤΑΚΟΔ που σημειώνονται στην αμέσως παρακάτω ενότητα, οι πλησιέστεροι κωδικοί ΣΤΕΠ είναι οι αναφερόμενοι στις μεγάλες ενότητες 7 και 8 και ιδίως οι εξής διψήφιοι κωδικοί ΣΤΕΠ: 71, 73, 74,75,76,77,78 και 81, 82, 83, 84, 85, 86.

Α.3.2 Αντιστοίχηση με ΣΤΑΚΟΔ

Οι κλάδοι της οικονομικής δραστηριότητας, όπου υπάρχουν προϊστάμενοι παραγωγής είναι οι ακόλουθοι κατά ΣΤΑΚΟΔ:

10. Εξόρυξη άνθρακα και λιγνίτη, εξόρυξη τύρφης
11. Άντληση πετρελαίου και φυσικού αερίου
12. Εξόρυξη μεταλλευμάτων ουρανίου και θορίου
13. Εξόρυξη μεταλλούχων μεταλλευμάτων
14. Άλλες εξορυκτικές και λατομικές δραστηριότητες
15. Βιομηχανία τροφίμων και ποτών
16. Παραγωγή προϊόντων καπνού
17. Παραγωγή κλωστοϋφαντουργικών ινών
18. Κατασκευή ειδών ένδυσης, κατεργασία και βαφή γουναρικών
19. Κατεργασία και δέψη δέρματος, κατασκευή ειδών ταξιδιού, τσαντών, ειδών σελοποιίας, σαγμοποιίας και υποδημάτων
20. Βιομηχανία ξύλου και κατασκευή προϊόντων από ξύλο και φελλό, εκτός από τα έπιπλα, κατασκευή ειδών καλαθοποιίας και σπαρτοπλεκτικής
21. Κατασκευή χαρτοπολτού, χαρτιού και προϊόντων από χαρτί
22. Εκδόσεις, εκτυπώσεις και αναπαραγωγή προεγγεγραμμένων μέσων εγγραφής ήχου και εικόνας και μέσων πληροφορικής
23. Παραγωγή κωκ, προϊόντων διύλισης πετρελαίου και πυρηνικών καυσίμων
24. Παραγωγή χημικών ουσιών και προϊόντων
25. Κατασκευή προϊόντων από καουτσούκ και πλαστικές ύλες
26. Κατασκευή άλλων προϊόντων από μη μεταλλικά ορυκτά
27. Παραγωγή βασικών μετάλλων
28. Κατασκευή μεταλλικών προϊόντων, με εξαίρεση τα μηχανήματα και τα είδη εξοπλισμού
29. Κατασκευή μηχανημάτων και ειδών εξοπλισμού
30. Κατασκευή μηχανών γραφείου και ηλεκτρονικών υπολογιστών
31. Κατασκευή ηλεκτρικών ειδών και συσκευών
32. Κατασκευή εξοπλισμού και συσκευών ραδιοφωνίας, τηλεόρασης και επικοινωνιών
33. Κατασκευή ιατρικών οργάνων, οπτικών οργάνων, οργάνων ακριβείας και ρολογιών
34. Κατασκευή αυτοκινούμενων ή ρυμουλκούμενων οχημάτων
35. Κατασκευή λοιπού εξοπλισμού μεταφορών
36. Κατασκευή επίπλων, λοιπές βιομηχανίες
37. Ανακύκλωση
45. Κατασκευές
50. Εμπόριο, συντήρηση και επισκευή αυτοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών

Α.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Α.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας

Ο εργοδηγός τμημάτων παραγωγής συναντάται σε όλους τους κλάδους της μεταποίησης. Παραδοσιακά ο εργοδηγός τμημάτων παραγωγής υπήρξε το άτομο που είχε ρόλο να περνάει στους εργάτες παραγωγής τις εντολές των προϊσταμένων και να ελέγχει ότι οι εντολές αυτές εκτελούνται σωστά. Στις σύγχρονες μορφές άσκησης της ειδικότητας βλέπουμε ότι αυτή έχει εμπλουτιστεί σε μεγάλο βαθμό και χρειάζεται πολύπλευρες ικανότητες και προσόντα.

Οι εργοδηγοί τμημάτων παραγωγής ή προϊστάμενοι πρώτης γραμμής , πρέπει να έχουν πολύ καλές ανθρώπινες σχέσεις και δυνατότητα καλής επικοινωνίας με ανώτερους και υφισταμένους, να έχουν καλές τεχνικές γνώσεις ώστε να μπορούν να διαβάζουν σχέδια και να είναι σε θέση να καθοδηγήσουν τους υφισταμένους τους, να μπορούν να ελέγξουν τα σύγχρονα πολλές φορές προγραμματιζόμενα μηχανήματα, να επιλύουν προβλήματα, να έχουν γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, προστασίας του περιβάλλοντος, διαδικασιών διασφάλισης της ποιότητας, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες, εκτίμηση του ρυθμού παραγωγής κλπ. Στις περισσότερες περιπτώσεις πρέπει να μπορεί να διαβάσει και να κατανοήσει στόχους, να υπολογίσει χρόνους, ρυθμούς και ποσότητες, να χειριστεί κάποιες εφαρμογές στον Η/Υ και κυρίως να επικοινωνήσει με το προσωπικό, να το επιλέξει, να το αξιολογήσει, να το παρακινήσει και να το βοηθήσει να αναπτυχθεί.

Με δεδομένη την ταχεία ανάπτυξη της τεχνολογίας και το συνεχή εμπλουτισμό του αντικειμένου της εργασίας τους είναι σαφές ότι είναι αναγκαίο ο προϊστάμενος παραγωγής να έχει τη δυνατότητα και να του αρέσει, να μαθαίνει καινούργιες γνώσεις.

Α.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Για το επάγγελμα του «εργοδηγού τμημάτων παραγωγής» ο νομοθέτης δεν έχει θεσπίσει κάποιο νομοθετικό πλαίσιο.

Α.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας

Α.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.

Το επάγγελμα – θέση του « εργοδηγού τμημάτων παραγωγής» απαντάται σε όλες τους κλάδους της βιομηχανίας. Αναλυτικότερα, συναντάται τόσο στην μεταποίηση όσο και στις μεταλλευτικές επιχειρήσεις. Ο αριθμός των μεταποιητικών και μεταλλευτικών επιχειρήσεων στην χώρα μας μειώνεται κυρίως λόγω της παγκοσμιοποίησης της οικονομίας. Η μείωση αυτή αναμένεται να συνεχιστεί, , οπότε και οι εργοδηγοί παραγωγής που εργάζονται στους κλάδους αυτούς αναμένεται ότι αριθμητικά θα μειωθούν. Αντίθετα, η κατασκευή, η οποία θεωρείται και η ατμομηχανή της οικονομίας εμφανίζει μία κυκλικότητα. Αντίστοιχη κυκλικότητα εμφανίζουν και οι σχετικές δραστηριότητες (λατομεία, μεταποίηση μη μεταλλικών ορυκτών, σιδηρο-και αλουμινοκατασκευές, κατασκευή ειδών υγιεινής κλπ). Κατά συνέπεια δεν αναμένεται σοβαρή διαφοροποίηση –μείωση της απασχόλησης των προϊσταμένων παραγωγής.

Α.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.

Ο εργοδηγός τμημάτων παραγωγής, όπως έχουμε ήδη αναφέρει, συναντάται σε όλους τους κλάδους της βιομηχανίας. Εργαζόμενους με την συγκεκριμένη ειδικότητα απασχολούν τόσο οι μικρές επιχειρήσεις (από 8 – 9 άτομα και πάνω) και μεσαίες επιχειρήσεις όσο και μεγάλου μεγέθους βιομηχανικά καταστήματα.

Ο αριθμός των συγκεκριμένων θέσεων εργασίας , δεν εμφανίζει αναπτυξιακή δυναμική. Θα λέγαμε ότι εμφανίζει μία σταθερότητα έως και μικρή μείωση.

Α.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές

Α.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης

Το γεγονός ακριβώς ότι αναφερόμαστε στην πρώτη βαθμίδα της πυραμίδας διοίκησης, επιτρέπει και την ύπαρξη του προϊστάμενου πρώτης γραμμής και σε μικρομεσαίες ή μεσαίες επιχειρήσεις. Το επάγγελμα - θέση του εργοδηγού είναι συνεπώς πολύ διαδεδομένη. Αν και δεν υπάρχουν σχετικά στατιστικά στοιχεία, υπολογίζεται ότι υπάρχουν τουλάχιστον 15.000 εργοδηγοί στην Ελλάδα.

Όμως η ανάγκη συμπίεσης του κόστους παραγωγής σε συνδυασμό με τις δυνατότητες, που παρέχει η τεχνολογία (προγραμματιζόμενες μηχανές κλπ), έχουν οδηγήσει μερικές μεγάλες βιομηχανίες στην εισαγωγή συστημάτων ομαδικής εργασίας για κάποιες φάσεις της παραγωγής, με ταυτόχρονη μείωση των θέσεων των προϊσταμένων πρώτης γραμμής.

Α.6.2 Τάσεις

Στην Ευρώπη αλλά και σε όλο τον ανεπτυγμένο κόσμο, πολλοί λόγοι όπως οικονομικοί, τεχνολογικοί, λόγοι ανταγωνισμού, κοινωνικοί και οργάνωσης των επιχειρήσεων οδηγούν εξελίξεις και αλλαγές στην φύση της εργασίας. Σαν συνέπεια αυτού, οι εταιρείες εφαρμόζουν οριζόντιες οργανώσεις δίδοντας περισσότερες αρμοδιότητες και ευθύνες σε εργαζόμενους της κατώτερης βαθμίδας, προωθούν την ευελιξία και την ομαδική εργασία ενώ παράλληλα καταργούν τις μεσαίες βαθμίδες οργάνωσης στις οποίες ανήκουν και οι εργοδηγοί (delayering) .

Η τάση αυτή, στην Ελλάδα, δεν αναμένεται να γενικευτεί κυρίως λόγω του ότι :

- τα μεγάλα βιομηχανικά καταστήματα είναι λίγα και
- οι πρακτικές αυτές δεν αναμένεται να επηρεάσουν την συντριπτική πλειοψηφία των μικρών – μικρομεσαίων επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στην χώρα μας.

Εν κατακλείδι, οι επιπτώσεις στην απασχόληση των εργοδηγών παραγωγής αναμένεται να είναι οριακή.

Α.6.3 Προοπτικές

Οι μελλοντικές προοπτικές της θέσης του εργοδηγού παραγωγής μπορούν να διακριθούν σε ποιοτικές και ποσοτικές προοπτικές.

Όσον αφορά τις ποιοτικές διαφοροποιήσεις και προοπτικές μπορούμε να παρατηρήσουμε τα ακόλουθα:

Παραδοσιακά ο εργοδηγός τμημάτων παραγωγής υπήρξε το άτομο που είχε ρόλο να περνάει στους εργάτες παραγωγής τις εντολές των προϊσταμένων και να ελέγχει ότι οι εντολές αυτές εκτελούνται σωστά.

Στις σύγχρονες μορφές άσκησης της ειδικότητας βλέπουμε ότι αυτή έχει εμπλουτιστεί σε μεγάλο βαθμό και χρειάζεται πολύπλευρες ικανότητες και προσόντα.

Με δεδομένη την ταχεία ανάπτυξη της τεχνολογίας και το συνεχή εμπλουτισμό του αντικειμένου της εργασίας τους είναι σαφές ότι είναι αναγκαίο ο προϊστάμενος παραγωγής να έχει τη δυνατότητα και να του αρέσει να μαθαίνει καινούργιες γνώσεις.

Από ποσοτικής πλευράς μπορούμε να κάνουμε τις εξής επισημάνσεις σχετικά με τις προοπτικές του επαγγέλματος:

- Ο αριθμός των μεταποιητικών και μεταλλευτικών επιχειρήσεων στην χώρα μας μειώνεται κυρίως λόγω της παγκοσμιοποίησης της οικονομίας. Η μείωση αυτή αναμένεται να συνεχιστεί, , οπότε και οι εργοδηγοί παραγωγής που εργάζονται στους κλάδους αυτούς αναμένεται ότι αριθμητικά θα μειωθούν. Αντίθετα, η κατασκευή, η οποία θεωρείται και η ατμομηχανή της οικονομίας εμφανίζει μία κυκλικότητα. Αντίστοιχη κυκλικότητα εμφανίζουν και οι σχετικές δραστηριότητες (λατομεία, μεταποίηση μη μεταλλικών ορυκτών, σιδηρο-και αλουμινοκατασκευές, κατασκευή ειδών υγιεινής κλπ). Κατά συνέπεια δεν αναμένεται σοβαρή διαφοροποίηση –μείωση της απασχόλησης των προϊσταμένων παραγωγής.
- Η ανάγκη συμπίεσης του κόστους παραγωγής σε συνδυασμό με τις δυνατότητες, που παρέχει η τεχνολογία (προγραμματιζόμενες μηχανές κλπ), έχουν οδηγήσει μερικές βιομηχανίες στην εισαγωγή συστημάτων ομαδικής εργασίας για κάποιες φάσεις της παραγωγής, με ταυτόχρονη μείωση των θέσεων των προϊσταμένων παραγωγής. Η τάση αυτή δεν αναμένεται να γενικευθεί στο μέλλον, οπότε οι επιπτώσεις της στην απασχόληση των εργοδηγών παραγωγής αναμένεται να είναι οριακή.

Α.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης

Α.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, το περιεχόμενο της εργασίας του παραδοσιακού εργοδηγού αλλάζει. Η εργασία τους έχει εμπλουτιστεί πάρα πολύ και έτσι σήμερα οι εργοδηγοί τμημάτων παραγωγής ή προϊστάμενοι πρώτης γραμμής πρέπει να έχουν πολύ καλές ανθρώπινες σχέσεις και δυνατότητα καλής επικοινωνίας με ανώτερους και υφισταμένους, να έχουν καλές τεχνικές γνώσεις ώστε να μπορούν να διαβάζουν σχέδια και να είναι σε θέση να καθοδηγήσουν τους υφισταμένους τους, να μπορούν να ελέγξουν τα σύγχρονα πολλές φορές προγραμματιζόμενα μηχανήματα, να επιλύουν προβλήματα, τα έχουν γνώσεις υγείας και ασφάλειας στην εργασία, διαδικασιών διασφάλισης της ποιότητας, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες, εκτίμηση του ρυθμού παραγωγής, γνώσεις εργατικής νομοθεσίας, κλπ. Στις περισσότερες περιπτώσεις πρέπει να μπορεί να διαβάσει και να κατανοήσει στόχους, να υπολογίσει χρόνους, ρυθμούς και ποσότητες, να χειριστεί κάποιες εφαρμογές στον Η/Υ και κυρίως να επικοινωνήσει με το προσωπικό, να το επιλέξει, να το αξιολογήσει και να το βοηθήσει να αναπτυχθεί

Α.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

Δεν υπάρχουν ειδικότητες του εργοδηγού παραγωγής.

Α.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.

Δεν υπάρχουν στοιχεία που μας πληροφορούν για τα ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά των εργοδηγών τμημάτων παραγωγής. Από την εμπειρία όμως των μελών της ομάδας μας και από έρευνα που διεξαγάγαμε καταλήγουμε στα παρακάτω:

1. Παλαιότερα το προφίλ των εργοδηγών, ήταν εργαζόμενοι που είχαν μεγάλη πείρα και τεχνικές γνώσεις, και επιλεγόντουσαν από τον εργοδότη για να φέρουν εις πέρας κυρίως τις παραγωγικές απαιτήσεις της εταιρείας.
2. Σήμερα η τάση αυτή υπάρχει αλλά σε μικρότερο βαθμό. Συνήθως οι μεγάλες εταιρείες προτιμούν να προσλαμβάνουν απόφοιτους ΙΕΚ. Από τους τελευταίους οι εργοδότες έχουν μεγαλύτερες απαιτήσεις όσον αφορά την εισαγωγή νέων τεχνολογιών, την εφαρμογή μοντέρνου management, κλπ.

Α.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές

Α.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα

Συνδικαλιστικές – επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με την συγκεκριμένο επάγγελμα - θέση εργασίας δεν υπάρχουν.

Α.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης .

Ειδικά έντυπα για την ενημέρωση των εργοδηγών δεν υπάρχουν. Υπάρχουν κάποια έντυπα που ενημερώνουν τους εργαζομένους του χώρου της παραγωγής (π.χ. PLANT MANAGEMENT, www.plant-management.gr) αλλά θα λέγαμε ότι απευθύνονται κυρίως σε εργαζόμενους που βρίσκονται υψηλοτέρα στην ιεραρχία.

Α.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

Οι εργοδηγοί δεν έχουν ειδικές πηγές πληροφόρησης.

Α.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας

Α.10.1 Άδειες λειτουργίας

Δεν απαιτούνται.

Α.10.2 Άδειες εργασίας

Δεν απαιτούνται.

Α.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Δεν υπάρχουν.

Α.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία

Α.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.

Ο « εργοδηγός παραγωγής» αποτελεί τη πρώτη βαθμίδα διοίκησης των εργαζομένων. Συνήθως αναφέρεται στο στέλεχος που έχει την ευθύνη παραγωγής . Διαβαθμίσεις ή ιεραρχική διάκριση μέσα στο συγκεκριμένο επάγγελμα δεν συναντώνται ιδιαίτερα (σε κάποιες εταιρείες συναντάμε τον βοηθό Εργοδηγού) .

Α.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).

Στην Ελληνική αγορά, οι συνθήκες εργασίας του εργοδηγού παραγωγής , δεν είναι πάντα οι καλύτερες. Ανάλογα με το αντικείμενο της επιχείρησης , εργάζονται σε εναλλασσόμενες βάρδιες είναι εκτεθειμένοι σε θορύβους, βρίσκονται σε ρυπογόνους χώρους όπου υπάρχουν βλαβερές οσμές και ουσίες, επικίνδυνα υλικά , σκόνη κλπ , είτε διότι δεν μπορούν να εξαλειφθούν πλήρως (πχ. Θόρυβοι), είτε διότι δεν εφαρμόζονται πάντοτε μέτρα πλήρους αποφυγής του βλαβερού παράγοντα. Επίσης ο εργοδηγός βρίσκεται σχεδόν συνεχώς σε συνθήκες πίεσης και έντασης. Αυτό κυρίως συμβαίνει λόγω του ότι βρίσκεται ανάμεσα σε διοίκηση και εργαζόμενους με αποτέλεσμα να πιέζεται και από τις δύο πλευρές. Τέλος, άλλοι στρεσογόνοι παράγοντες που επηρεάζουν τον εργοδηγό είναι η πίεση για αυξημένη παραγωγικότητα και ο αυξημένος φόρτος εργασίας κυρίως λόγω των νέων αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται.

Α.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες

Η θέση του «εργοδηγού παραγωγής» είναι δύσκολη και απαιτητική. Ανάλογα με το αντικείμενο της κάθε επιχείρησης, ο εργοδηγός απαιτείται να κινείται διαρκώς στους χώρους ευθύνης του ώστε να επιβλέπει τους υφισταμένους του, να δίνει λύσεις σε προβλήματα, να παρακολουθεί την πρόοδο της παραγωγής, την ποιότητα των παραγομένων προϊόντων κλπ.
Επίσης, λόγω του ότι:

- είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στους εργαζόμενους και την εταιρεία
- βασικός υπεύθυνος για την παραγωγή και ποιότητα των παραγομένων προϊόντων
- Ο πρώτος κυματοθραύστης των προβλημάτων που πηγάζουν σε καθημερινή βάση

πρέπει να έχει μεγάλες αντοχές και να μπορεί να δουλεύει υπό συνθήκες πίεσης.

Από τα παραπάνω συμπεραίνουμε ότι είναι πρακτικά αδύνατο, άτομα με αναπηρίες - ειδικές ικανότητες να μπορούν να εργασθούν στην συγκεκριμένη θέση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ**
ΤΙΤΛΟΣ: ***Εργοδηγός τμημάτων παραγωγής.***		**ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΤΙΤΛΟΣ:**
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)**	**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)**
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό .**	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: **Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.**	ΚΕΛ 3:	

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ / ΘΕΣΗΣ:
«ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ) [ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]
ΚΕΛ 1 (Β): Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.
ΚΕΛ 2 (Β): Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.
ΚΕΛ 3 (Β): Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: «ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 1 **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.**	**ΕΕΛ 1.1:** Επικοινωνεί με τα τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**ΕΕ 1.1.1:** Παραλαμβάνει το Πρόγραμμα Παραγωγής ή το Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του ληφθέντος Έργου.
		ΕΕ 1.1.2: Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα Α' Υλών, Υλικών Συσκευασίας κλπ. για την ολοκλήρωση της παραγωγής.
		ΕΕ 1.1.3: Προτείνει λύσεις σε παραγωγικά προβλήματα ή βλάβες μηχανών.
	ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.	**ΕΕ 1.2.1:** Επιλέγει τους κατάλληλους χειριστές για κάθε μηχανή/θέση εργασίας.
		ΕΕ 1.2.2: Ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, ώστε να ολοκληρωθούν επιμέρους κομμάτια του έργου, ή της παραγωγικής διαδικασίας.
		ΕΕ 1.2.3: Επιθεωρεί τις επιμέρους ρυθμίσεις των χρησιμοποιούμενων μηχανών ή συσκευών που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια της παραγωγής.
		ΕΕ 1.2.4: Φροντίζει για την αναπλήρωση κάποιας θέσης εργασίας, σε περίπτωση ασθένειας, αδιαθεσίας, ή άλλης έκτακτης ανάγκης.
	ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα	**ΕΕ 1.3.1:** Σε συνεργασία με χειριστές, εργάτες, πληρώματα μηχανών, εκτιμά την κατάσταση των μηχανών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.
		ΕΕ 1.3.2: Εξασφαλίζει ότι υπάρχουν τα κατάλληλα εργαλεία ώστε να πραγματοποιηθούν τυχόν επισκευές, επιδιορθώσεις.
		ΕΕ 1.3.3: Ελέγχει την ύπαρξη βοηθητικών μέσων για την ολοκλήρωση της παραγωγής (π.χ. περονοφόρα οχήματα, καρότσια μεταφοράς κλπ.)
		ΕΕ 1.3.4: Ζητά την συνεργασία τμημάτων Συντήρησης ή την βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, για την πραγματοποίηση έργων συντήρησης – επισκευής.

	ΕΕΛ 1.4: Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**ΕΕ 1.4.1:** Διατηρεί (προτυποποιημένα ή μη) έντυπα – ημερολόγια, στα οποία αναγράφονται οι λεπτομέρειες κάθε παραγωγικής ημέρας.
		ΕΕ 1.4.2: Επιτηρεί τους εργαζόμενους που τηρούν αντίστοιχα αρχεία.
		ΕΕ 1.4.3: Συντηρεί αρχείο των τηρούμενων εντύπων για όσο διάστημα απαιτείται, βάση εσωτερικής σύμβασης ή προτύπου (π.χ. ISO).

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**	**ΕΕΛ 2.1:** Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**ΕΕ 2.1.1:** Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας – συνεργεία, ώστε να μην αποκλίνουν από τις καθορισμένες παραγωγικές διαδικασίες.
		ΕΕ 2.1.2: Ελέγχει την ευταξία των θέσεων εργασίας.
		ΕΕ 2.1.3: Εποπτεύει την καθαριότητα των χώρων, ενώ αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός, συντονίζει τις ενέργειες για την πραγματοποίησή του.
	ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**ΕΕ 2.2.1:** Κατανοεί τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.
		ΕΕ 2.2.2: Ενημερώνεται και ελέγχει μικρορυθμίσεις των μηχανών που συμβάλλουν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.
		ΕΕ 2.2.3: Σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές του προϊόντος, επικοινωνεί με τα (συν)αρμόδια τμήματα (π.χ. Ποιοτικός Έλεγχος) και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα.
		ΕΕ 2.2.4: Προτείνει βελτιώσεις της παραγωγικής διαδικασίας.
	ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.	**ΕΕ 2.3.1:** Συμβουλεύει τους εργαζόμενους σε περίπτωση που κάποιο στάδιο μιας διαδικασίας δεν είναι κατανοητό.
		ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής.
		ΕΕ 2.3.3: Μελετά τεχνικά φυλλάδια προδιαγραφών.

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3 **Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.**	**ΕΕΛ 3.1:** Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**ΕΕ 3.1.1:** Μαθαίνει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.
		ΕΕ 3.1.2: Σε καθημερινή βάση λαμβάνει υπόψη του τις αποφάσεις της εταιρείας σχετικά με τον τρόπο διοίκησης των εργαζομένων.
		ΕΕ 3.1.3: Λαμβάνει υπόψη του και μεταφέρει απόψεις και προβλήματα εργαζομένων προς τη Διοίκηση.
		ΕΕ 3.1.4: Αναγνωρίζει την σημασία της εταιρικής κουλτούρας και προσπαθεί να την ενισχύει.
	ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**ΕΕ 3.2.1:** Μαθαίνει για τις αλλαγές και λειτουργεί σαν ενδιάμεσος εταιρείας και εργαζομένων.
		ΕΕ 3.2.2: Συμμετέχει στην διαδικασία της αλλαγής προτείνοντας και αξιολογώντας τις εναλλακτικές προσεγγίσεις.
		ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει για τις μελλοντικές ανάγκες σε γνώση, ικανότητες και δεξιότητες που θα χρειαστεί να έχουν οι υφιστάμενοι του ώστε ο οργανισμός να είναι αποδοτικός.
	ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**ΕΕ 3.3.1:** Επικοινωνεί αποτελεσματικά, και δημιουργεί και διατηρεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις με τους ανωτέρους , ισόβαθμους και υφισταμένους του με σκοπό την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.
		ΕΕ 3.3.2: Εκτιμά το ιστορικό περιεχόμενο Συνδικαλιστών και εταιρείας και εργάζεται για τα συμφωνηθέντα σωματείων εταιρείας.
		ΕΕ 3.3.3: Διοικεί τους εργαζόμενους με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.
		ΕΕ 3.3.4: Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τα σωματεία ώστε να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ συνδικαλιστών και εταιρείας, και να επιλύονται τυχόν παράπονα.
		ΕΕ 3.3.5: Εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.

	ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**ΕΕ 3.4.1:** Συνεργάζεται με τους υφισταμένους του ώστε να εντοπιστούν οι ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες τους και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποκτήσουν όσο το δυνατό γρηγορότερα τις δεξιότητες και ικανότητες που χρειάζονται, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.
		ΕΕ 3.4.2: Συμμετέχει και συνεισφέρει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης διαπιστώνοντας την βελτίωση ή μη, των γνώσεων , των δεξιοτήτων και, των ικανοτήτων των εργαζομένων μετά την εκπαίδευση.
		ΕΕ 3.4.3: Εκπαιδεύει ή αναθέτει την εκπαίδευση των εργαζομένων σε άλλους έμπειρους εργαζόμενους, καθώς επίσης φροντίζει για την γρήγορη κοινωνικοποίηση των νέων στην εταιρεία, και το δέσιμο της ομάδας .
		ΕΕ 3.4.4: Ενισχύει την μεταφορά νέων συμπεριφορών που διδάχθηκαν στους εργαζόμενους.
	ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**ΕΕ 3.5.1:** Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και τις πιθανές εργασιακές μεταβολές, ώστε να εντοπίζει ανάγκες στελέχωσης με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας.
		ΕΕ 3.5.2: Εργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και βοηθά στον προσδιορισμό των ικανών στελεχών, προετοιμάζει περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις για τις συγκεκριμένες θέσεις και βοηθά ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εσωτερικοί υποψήφιοι για μία θέση εργασίας
		ΕΕ 3.5.3: Συμμετέχει στις συνεντεύξεις των υποψηφίων και τους αξιολογεί μέσα από τις πρακτικές επιλογής προσωπικού (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.)
		ΕΕ 3.5.4: Συνεισφέρει στις προσπάθειες ώστε να παραμένουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με αποτελεσματική διοίκηση και μέσω συνεχούς ανάπτυξης του προσωπικού.
	ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην	**ΕΕ 3.6.1:** Συνεργάζεται με την εταιρεία ώστε να σχεδιαστούν και να αναπτυχθούν κριτήρια αξιολόγησης και συστήματα αμοιβών που να είναι σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας και σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας.

	αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**ΕΕ 3.6.2:** Συνεργάζεται με τους εργαζόμενους ώστε να επιβεβαιώνει ότι το σύστημα αμοιβών και παροχών τους ικανοποιεί και τους παρακινεί
		ΕΕ 3.6.3: Δίνει τίμια και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στους εργαζόμενους και συναποφασίζουν για τα μελλοντικά πλάνα ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.
		ΕΕ 3.6.4: Ψάχνει και δέχεται εποικοδομητική πληροφόρηση με σκοπό να βελτιώσει την προσωπική/ατομική του επίδοση.
		ΕΕ 3.6.5: Εισηγείται αμοιβές και επιβραβεύσεις των υφισταμένων του (υλικές και ηθικές) εφαρμόζοντας με συνέπεια, με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύστημα αμοιβών.
	ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**ΕΕ 3.7.1:** Αντιλαμβάνεται τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών .
		ΕΕ 3.7.2: Εντοπίζει τυχόν επικίνδυνες καταστάσεις ή ανασφαλείς συμπεριφορές και φροντίζει για την εξάλειψή τους, όπου αυτό μπορεί.
		ΕΕ 3.7.3: Φροντίζει για την τήρηση εγγράφων και προφορικών οδηγιών στο τμήμα του, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα (π.χ. εσωτερικοί κανονισμοί, ISO, κλπ.)
		ΕΕ 3.7.4: Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες και συνεργάζεται μαζί τους.
		ΕΕ 3.7.5: Εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία (Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία και Περιβάλλοντος).

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: «ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό**	**ΕΕΛ 1.1:** Επικοινωνεί με τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**ΕΕ 1.1.1:** Παραλαμβάνει το Πρόγραμμα Παραγωγής ή το Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του ληφθέντος Έργου.	1. Προγραμματίζει, παραγγέλνει και χρησιμοποιεί τις σωστές ποσότητες Α' υλών φροντίζοντας έτσι ώστε να μην δημιουργούνται άχρηστα αποθέματα αλλά και να μην λείπουν Α' ύλες κατά την διαδικασία της παραγωγής	Εξοπλισμός/ Επικοινωνία: Πρέπει να επικοινωνεί σε τακτά χρονικά διαστήματα με το τμήμα Προγραμματισμού Παραγωγής (ή λήψης Παραγγελιών) και να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα μέσα (τηλέφωνο, FAX, e-mail).
		ΕΕ 1.1.2: Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα Α' Υλών, Υλικών Συσκευασίας κλπ. για την ολοκλήρωση της παραγωγής.	2. Ελέγχει πως ο χώρος Παραγωγής έχει τροφοδοτηθεί με τα κατάλληλα υλικά (εντός προδιαγραφών) και φροντίζει να παραδίδεται έγκαιρα η ζητούμενη ποσότητα προϊόντων.	Λίστες Παραγωγής & Συνταγές Παραγόμενων προϊόντων (Packed Products List of Materials). Πρέπει να γνωρίζει τα απαιτούμενα υλικά συσκευασίας και 'Α ύλες για την παραγωγή των προγραμματισμένων ποσοτήτων.
		ΕΕ 1.1.3: Προτείνει λύσεις σε παραγωγικά προβλήματα ή βλάβες μηχανών.	3. Επιβλέπει το Παραγόμενο έργο και επιλύει τυχόν προβλήματα σε κλίμα συνεργασίας με το προσωπικό χωρίς να δημιουργηθούν καθυστερήσεις.	Εγχειρίδια εύρυθμης λειτουργίας μηχανών, οδηγίες Παραγωγής ή όποιες άλλες οδηγίες καθορίζονται από το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.

	ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.	**ΕΕ 1.2.1:** Επιλέγει τους κατάλληλους χειριστές για κάθε μηχανή/θέση εργασίας.	4. Ορίζει τα άτομα σε κάθε θέση εργασίας εξασφαλίζοντας υψηλή παραγωγικότητα και δυνατότητα εύρυθμης λειτουργίας σε έκτακτες συνθήκες απουσιών ή αποχωρήσεων.	Τυπικά προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες υφισταμένων του. Κώδικας ηθικής και δεοντολογίας εντός του χώρου εργασίας.
		ΕΕ 1.2.2: Ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, ώστε να ολοκληρωθούν επιμέρους κομμάτια του έργου, ή της παραγωγικής διαδικασίας.	5. Δίνει σαφείς οδηγίες εργασίας και στόχους Παραγωγής.	Τυπικά προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες υφισταμένων του. Οδηγίες Παραγωγής και αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται από το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
		ΕΕ 1.2.3: Επιθεωρεί τις επιμέρους ρυθμίσεις των χρησιμοποιούμενων μηχανών ή συσκευών που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια της παραγωγής.	6. Επιθεωρεί τις ρυθμίσεις των μηχανών, ώστε αυτές να αποδίδουν τη μέγιστη δυναμικότητα και ποιότητα, χωρίς ταυτόχρονα να υπάρχει κίνδυνος του προσωπικού ή του εξοπλισμού.	Εγχειρίδια εύρυθμης λειτουργίας μηχανών, οδηγίες Παραγωγής ή όποιες άλλες οδηγίες καθορίζονται από το εφαρμοζόμενο Σύστημα
		ΕΕ 1.2.4: Φροντίζει για την αναπλήρωση κάποιας θέσης εργασίας, σε περίπτωση ασθένειας, αδιαθεσίας, ή άλλης έκτακτης ανάγκης.	7. Έχει άμεσες λύσεις για την αντικατάσταση εργαζόμενου με αντίστοιχα εκπαιδευμένο, χωρίς να χάνεται η δυναμικότητα της Παραγωγής.	Πίνακες εκπαίδευσης προσωπικού, τυπικά προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες υφισταμένων του.
	ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα.	**ΕΕ 1.3.1:** Σε συνεργασία με χειριστές, εργάτες, πληρώματα μηχανών, εκτιμά την κατάσταση των μηχανών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.	8. Ελέγχει τις ασφάλειες (interlocks) των μηχανών, την καθαριότητα του εξοπλισμού και την καταλληλότητα των μηχανών, ώστε να μην προκύψει παραγωγικό πρόβλημα ή θέμα ασφάλειας κατά την παραγωγή.	Ημερολόγια συντήρησης, εγχειρίδια λειτουργίας μηχανών, οπτικοί έλεγχοι εξοπλισμού.

		ΕΕ 1.3.2: Εξασφαλίζει ότι υπάρχουν τα κατάλληλα εργαλεία ώστε να πραγματοποιηθούν τυχόν επισκευές, επιδιορθώσεις.	9. Ελέγχει την πληρότητα και αρτιότητα των εργαλείων, ώστε να μπορούν να πραγματοποιηθούν οι επισκευές, επιδιορθώσεις.	Λίστες βοηθητικού εξοπλισμού, εξοπλισμός μηχανουργείου/ ηλεκτρολογείου, φορητές εργαλειοθήκες.
		ΕΕ 1.3.3: Ελέγχει την ύπαρξη βοηθητικών μέσων για την ολοκλήρωση της παραγωγής (π.χ. περονοφόρα οχήματα, καρότσια μεταφοράς κλπ.)	10. Ελέγχει την πληρότητα και αρτιότητα βοηθητικών μέσων, ώστε να μπορεί να ολοκληρωθεί η παραγωγή.	Λίστες βοηθητικού εξοπλισμού, λίστες ελέγχου περονοφόρων οχημάτων. Βασικές λειτουργίες περονοφόρων οχημάτων.
		ΕΕ 1.3.4: Ζητά την συνεργασία τμημάτων Συντήρησης ή την βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, για την πραγματοποίηση έργων συντήρησης – επισκευής.	11. Επικοινωνεί άμεσα με τα τμήματα Συντήρησης ή εξωτερικούς εργολάβους και θέτει προτεραιότητα στις υπάρχουσες βλάβες, ώστε να μην διακοπεί η παραγωγική διαδικασία.	Ημερολόγια συντήρησης, λίστες διαθέσιμων ανταλλακτικών. Λίστα εγκεκριμένων προμηθευτών εργολάβων.
	ΕΕΛ 1.4: Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**ΕΕ 1.4.1:** Διατηρεί (προτυποποιημένα ή μη) έντυπα – ημερολόγια, στα οποία αναγράφονται οι λεπτομέρειες κάθε παραγωγικής ημέρας.	12. Διατηρεί έντυπα που αποτυπώνουν την παραγωγικότητα της κάθε ημέρας/βάρδιας και όλα τα παραγωγικά προβλήματα.	Αρχείο διαδικασιών, έντυπα και φόρμες Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), είτε σε χαρτί, είτε ψηφιακά.
		ΕΕ 1.4.2: Επιτηρεί τους εργαζόμενους που τηρούν αντίστοιχα αρχεία.	13. Φροντίζει ώστε οι υπεύθυνοι για τη συμπλήρωση των εντύπων, να τα συμπληρώνουν έγκαιρα και με τα σωστά στοιχεία.	Αρχείο διαδικασιών, έντυπα και φόρμες Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), είτε σε χαρτί, είτε ψηφιακά.
		ΕΕ 1.4.3: Συντηρεί αρχείο των τηρούμενων εντύπων για όσο διάστημα απαιτείται, βάση εσωτερικής σύμβασης ή προτύπου (π.χ. ISO).	14. Ακολουθεί τις διαδικασίες που ορίζονται από το πρότυπο και τηρεί τα συμπληρωμένα αρχεία για όσο διάστημα ορίζεται από τα πρότυπα.	Αρχείο διαδικασιών, έντυπα και φόρμες Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), είτε σε χαρτί, είτε ψηφιακά.

ΚΕΛ 2: Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών	**ΕΕΛ 2.1:** Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**ΕΕ 2.1.1:** Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας – συνεργεία, ώστε να μην αποκλίνουν από τις καθορισμένες παραγωγικές διαδικασίες.	1. Ορίζει υπευθυνότητες και βασικούς ρόλους (π.χ. χειριστές μηχανών) και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους και τα αποτελέσματα αυτών, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας.	Παραγωγικές διαδικασίες, άδειες εργασίας/ ασφαλούς λειτουργίας και εκπαίδευση προσωπικού.
		ΕΕ 2.1.2: Ελέγχει την ευταξία των θέσεων εργασίας.	2. Φροντίζει ώστε οι θέσεις εργασίας να είναι καθαρές και τακτοποιημένες, ορίζοντας υπεύθυνους ανά θέση και επιβλέποντάς τους κατά τη διάρκεια της βάρδιας.	Πρότυπα διατήρησης χώρων, υλικά καθαρισμού/ απορρυπαντικά, υπευθυνότητες θέσεων εργασίας.
		ΕΕ 2.1.3: Εποπτεύει την καθαριότητα των χώρων, ενώ αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός, συντονίζει τις ενέργειες για την πραγματοποίησή του.	3. Φροντίζει ώστε οι χώροι να είναι καθαροί και τακτοποιημένοι, ορίζοντας υπεύθυνους ανά χώρο και επιβλέποντάς τους κατά τη διάρκεια της βάρδιας. Επεμβαίνει άμεσα αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός (π.χ. μετά από κάποια ζημιά/βλάβη).	Πρότυπα διατήρησης χώρων, υλικά καθαρισμού/ απορρυπαντικά, υπευθυνότητες θέσεων εργασίας.
	ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων	**ΕΕ 2.2.1:** Κατανοεί τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.	4. Μπορεί να διακρίνει προϊόντα άριστης Ποιότητας από προϊόντα των οποίων τα τεχνικά χαρακτηριστικά δεν τους επιτρέπουν να βγουν στην αγορά.	Τεχνικά χαρακτηριστικά ενδιαμέσου και τελικού προϊόντος, απαραίτητες αναλύσεις, προδιαγραφές παραγωγής, οδηγίες Συστήματος Ποιότητας.
		ΕΕ 2.2.2: Ενημερώνεται και ελέγχει μικρορυθμίσεις των μηχανών που συμβάλλουν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.	5. Φροντίζει ώστε στο τέλος της Παραγωγικής Διαδικασίας τα προϊόντα πληρούν όλες τις τεχνικές προδιαγραφές και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά.	Βασική λειτουργία και χειρισμός μηχανών παραγωγής, τεχνικά χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, απαραίτητες αναλύσεις, προδιαγραφές παραγωγής.

		ΕΕ 2.2.3: Σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές του προϊόντος, επικοινωνεί με τα (συν)αρμόδια τμήματα (π.χ. Ποιοτικός Έλεγχος) και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα.	6. Αν απαιτείται σταματά την παραγωγική διαδικασία, μέχρι ο Ποιοτικός Έλεγχος να αποδεσμεύσει ή να μπλοκάρει μέρος της Παραγωγής. Πρέπει οι δράσεις να είναι άμεσες και η επικοινωνία με όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα διαρκής.	Οργανόγραμμα εταιρείας, αρμοδιότητες, συναρμόδια τμήματα. Χρήση όλων των μέσων επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών (τηλέφωνο, FAX, e-mail).
		ΕΕ 2.2.4: Προτείνει βελτιώσεις της παραγωγικής διαδικασίας.	7. Εντοπίζει αδυναμίες της παραγωγικής διαδικασίας και προτείνει τρόπους ώστε να βελτιωθεί η Ποιότητα, να ελαττωθεί το Κόστος ή να αυξηθεί η Ασφάλεια στην εργασία.	Βαθειά γνώση Παραγωγικής Διαδικασίας, χρησιμοποιούμενων μέσων και συσκευών. Βασικές αρχές Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας (ΚΑΙΖΕΝ, ΚΑΝΒΑΝ κλπ.)
	ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.	**ΕΕ 2.3.1:** Συμβουλεύει τους εργαζόμενους σε περίπτωση που κάποιο στάδιο μιας διαδικασίας δεν είναι κατανοητό.	8. Πρέπει να μπορεί να συμβουλεύσει και να εκπαιδεύσει εργαζόμενους όταν δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις παραγωγικές απαιτήσεις.	Βαθειά γνώση Παραγωγικής Διαδικασίας, Διαδικασίες Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
		ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής.	9. Κρατά τον εαυτό του ενήμερο σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής και οργανώνει συναντήσεις και εκπαιδεύσεις με το υπόλοιπο προσωπικό, ώστε να τους κρατά εξίσου ενήμερους.	Γνώση Παραγωγικής Διαδικασίας, Διαδικασίες Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Επικοινωνία με όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα (π.χ. τμήμα Ποιότητας κλπ.).
		ΕΕ 2.3.3: Μελετά τεχνικά φυλλάδια προδιαγραφών.	10. Φροντίζει να είναι ενήμερος στις τεχνολογικές εξελίξεις και ταυτόχρονα να γνωρίζει σε βάθος ή να έχει πρόσβαση στις τεχνικές προδιαγραφές όλων των μηχανών/ συσκευών που χρησιμοποιούνται στην παραγωγική διαδικασία.	Τεχνικά φυλλάδια και προδιαγραφές, μηχανών, φορητών εργαλείων και συσκευών. Αρκετές φορές βρίσκει λύσεις και μέσω του Internet (π.χ. Ιστοσελίδες προμηθευτών, κατασκευαστών, εργολάβων έργων).

ΚΕΛ 3: **Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.**	**ΕΕΛ 3.1:** Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**ΕΕ 3.1.1:** Μαθαίνει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.	1. Φροντίζει να πραγματοποιείται το προγραμματισμένο έργο χωρίς να υπάρχουν διαμάχες, συγκρούσεις του προσωπικού και αποτελεί τον «κόμβο» επικοινωνίας προσωπικού και διοίκησης. Διοικεί με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.	Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού, Σύστημα Υγιεινής, Ασφάλειας και περιβάλλοντος στην εργασία, Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (αν υπάρχει).
		ΕΕ 3.1.2: Σε καθημερινή βάση λαμβάνει υπόψη του τις αποφάσεις της εταιρείας σχετικά με τον τρόπο διοίκησης των εργαζομένων.	2. Επικοινωνεί τους στόχους της εταιρείας στους εργαζόμενους και φροντίζει ώστε όλες οι ενέργειές τους να εναρμονίζονται με τους στόχους της Διοίκησης.	Οργανόγραμμα εταιρείας, Στόχοι Ποιότητας εταιρείας, Διαχειριστικοί στόχοι της εταιρείας, Στόχοι περιβαλλοντικής πολιτικής, στόχοι Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία, αποφάσεις Ανασκοπήσεων από τη Διοίκηση.
		ΕΕ 3.1.3: Λαμβάνει υπόψη του και μεταφέρει απόψεις και προβλήματα εργαζομένων προς τη Διοίκηση.	3. Πρέπει να μπορεί να αφουγκραστεί τα προβλήματα του προσωπικού, να τα αξιολογήσει και να μεταφέρει τα σημαντικότερα ή και όλα από αυτά στη Διοίκηση, ώστε να επιλυθούν.	Καθημερινή επικοινωνία με το προσωπικό, διαδικασίες αμφίδρομης αξιολόγησης και συνεργασία με το τμήμα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
		ΕΕ 3.1.4: Αναγνωρίζει την σημασία της εταιρικής κουλτούρας και προσπαθεί να την ενισχύει.	4. Γνωρίζει το ιστορικό της εταιρείας και τα κεκτημένα των εργαζόμενων. Όλα αυτά, εναρμονισμένα με τους στρατηγικούς στόχους της εταιρείας φροντίζει να τα μεταφέρει στους εργαζόμενους και κυρίως τους νέους.	Ιστορικό εταιρείας και συνδικαλιστικών οργάνων της εταιρείας. Ανταμοιβές και τιμωρίες, πλαίσιο στόχων, στρατηγικής και εφαρμοζόμενα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας.

	ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**ΕΕ 3.2.1:** Μαθαίνει για τις αλλαγές και λειτουργεί σαν ενδιάμεσος εταιρείας και εργαζομένων.	5. Φροντίζει για τη διαρκή ενημέρωσή του σε οργανωτικές, εργασιακές αλλαγές, ή αλλαγές στην παραγωγική διαδικασία και μεταφέρει τις απαραίτητες πληροφορίες στους υφισταμένους του.	Οργανόγραμμα εταιρείας, Στόχοι Ποιότητας εταιρείας, Στόχοι περιβαλλοντικής πολιτικής, στόχοι Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία, αποφάσεις Ανασκοπήσεων από τη Διοίκηση.
		ΕΕ 3.2.2: Συμμετέχει στην διαδικασία της αλλαγής προτείνοντας και αξιολογώντας τις εναλλακτικές προσεγγίσεις.	6. Φροντίζει για την υλοποίηση των αλλαγών εντός του προκαθορισμένου χρονικού πλαισίου, ενώ εντοπίζει και περιπτώσεις όπου η αλλαγή είτε δεν μπορεί να εφαρμοστεί είτε έχει δυσκολίες και πρέπει να επανασχεδιαστεί η εφαρμογή της.	Ιστορικό εταιρείας, ανταμοιβές και τιμωρίες, πλαίσιο στόχων, στρατηγικής και εφαρμοζόμενα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας. Πλήρης γνώση διαδικασιών Παραγωγής.
		ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει για τις μελλοντικές ανάγκες σε γνώση, ικανότητες και δεξιότητες που θα χρειαστεί να έχουν οι υφιστάμενοι του ώστε ο οργανισμός να είναι αποδοτικός.	7. Μιας και είναι αυτός που περνά το σύνολο του χρόνου του στην Παραγωγή, πρέπει να εντοπίζει έγκαιρα εκπαιδευτικές ανάγκες και να ενημερώνει κατάλληλα την διοίκηση για να δρομολογηθεί η κάλυψή τους.	Ερωτηματολόγια εντοπισμού εκπαιδευτικών αναγκών, εγχειρίδια-υλικό εκπαίδευσης. Επικοινωνία με Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
	ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών	**ΕΕ 3.3.1:** Επικοινωνεί αποτελεσματικά, και δημιουργεί και διατηρεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις με τους ανωτέρους , ισόβαθμους και υφισταμένους του με σκοπό την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.	8. Φροντίζει για την δημιουργία καλού εργασιακού κλίματος και εφαρμόζει ανοιχτή επικοινωνία με τους ανώτερους , ισόβαθμους και υφισταμένους του.	Ανοιχτή επικοινωνία προς όλες τις κατευθύνσεις. Κατάστρωση απολογιστικών δελτίων, εντύπων παραγωγής και έντυπα αξιολόγησης προσωπικού. Συναντήσεις τόσο με τη Διοίκηση, όσο και με τους εργαζόμενους.

	δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**ΕΕ 3.3.2:** Εκτιμά το ιστορικό περιεχόμενο Συνδικαλιστών και εταιρείας και εργάζεται για τα συμφωνηθέντα σωματείων εταιρείας.	9. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους φορείς των εργαζομένων. Είτε συμμετέχει σε φορέα, είτε όχι πρέπει να μεταφέρει τα αιτήματα του προσωπικού προς τη διοίκηση και να ενημερώνει/ενημερώνεται από τους συνδικαλιστικούς φορείς.	Ιστορικό εταιρείας και συνδικαλιστικών οργάνων της εταιρείας. Κεκτημένα εργαζόμενων, εργασιακά δικαιώματα και υποχρεώσεις ανά θέση εργασίας.
		ΕΕ 3.3.3: Διοικεί τους εργαζόμενους με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.	10. Διοικεί με βάσει τις βασικές αρχές διοίκησης προσωπικού. Δεν πρέπει να επηρεάζεται από τις διαπροσωπικές σχέσεις, ενώ πρέπει να εφαρμόζει άμεσα τόσο την τιμωρία, όσο και την επιβράβευση.	Βασικές αρχές Διοίκησης Προσωπικού. Κανόνας Ηθικής στην εταιρεία (αν υπάρχει), επαγγελματισμός, ειλικρίνεια, διαφάνεια. Τήρηση συστήματος αξιολόγησης Προσωπικού.
		ΕΕ 3.3.4: Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τα σωματεία ώστε να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ συνδικαλιστών και εταιρείας, και να επιλύονται τυχόν παράπονα.	11. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους φορείς των εργαζομένων. Διοικεί με βάσει τις βασικές αρχές διοίκησης προσωπικού και φροντίζει για την δημιουργία καλού εργασιακού κλίματος.	Ανοιχτή επικοινωνία προς όλες τις κατευθύνσεις. Συναντήσεις τόσο με τη Διοίκηση, όσο και με τους εργαζόμενους. Αρχείο συναντήσεων.
		ΕΕ 3.3.5: Εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.	12. Όλες οι πράξεις του, αλλά και οι δουλειές που αναθέτει πρέπει να εναρμονίζονται με την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις που αφορούν στον συγκεκριμένο κλάδο που δραστηριοποιείται. (π.χ. δεν μπορεί να προωθήσει παράνομη εργασία ανηλίκων).	Εργατική Νομοθεσία, Συμβάσεις εργασίας, Συλλογικές Συμβάσεις, Διαδικασίες – Πολιτικές (προσλήψεων, εκπαίδευσης, αμοιβών, αξιολόγησης, ανάπτυξης).

	ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**ΕΕ 3.4.1:** Συνεργάζεται με τους υφισταμένους του ώστε να εντοπιστούν οι ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες τους και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποκτήσουν όσο το δυνατό γρηγορότερα τις δεξιότητες και ικανότητες που χρειάζονται, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.	13. Με την καθημερινή επαφή τόσο με τους εργαζόμενους, όσο και με την παραγωγική διαδικασία αυτή καθεαυτή, φροντίζει να εντοπίσει ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού, ώστε να ολοκληρώνονται όλα τα Παραγωγικά στάδια με ακρίβεια, ποιότητα, ασφάλεια και με τις λιγότερες δυνατόν απώλειες.	Ερωτηματολόγια εντοπισμού εκπαιδευτικών αναγκών, εγχειρίδια-υλικό εκπαίδευσης. Προσωπική επικοινωνία με εργαζόμενους.
		ΕΕ 3.4.2: Συμμετέχει και συνεισφέρει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης διαπιστώνοντας την βελτίωση ή μη, των γνώσεων , των δεξιοτήτων και, των ικανοτήτων των εργαζομένων μετά την εκπαίδευση.	14. Με την καθημερινή επαφή με τους εργαζόμενους και παρατηρώντας τα αποτελέσματα του κάθε παραγωγικού σταδίου, μπορεί να κρίνει αν η εκπαίδευση είναι επαρκής ή αν κάποιος κύκλος εκπαιδεύσεων απέδωσε αποτελέσματα. Στην κρίση αυτή πρέπει να είναι δίκαιος και αμερόληπτος.	Συνδυασμός πινάκων εκπαίδευσης προσωπικού, με παραγωγικές ανάγκες και απαιτήσεις λειτουργίας μηχανημάτων. Σύγκριση με νομοθετικές απαιτήσεις (π.χ. χειριστές περονοφόρων οχημάτων, ή ανυψωτικών).
		ΕΕ 3.4.3: Εκπαιδεύει ή αναθέτει την εκπαίδευση των εργαζομένων σε άλλους έμπειρους εργαζόμενους, καθώς επίσης φροντίζει για την γρήγορη κοινωνικοποίηση των νέων στην εταιρεία, και το δέσιμο της ομάδας .	15. Φροντίζει για την εκπαίδευση των νεοπροσληφθέντων είτε ο ίδιος είτε αναθέτει σε άλλους πεπειραμένους εργαζόμενους να το κάνουν, ελέγχοντας ότι μπορούν γρήγορα να ενταχθούν στην εταιρεία. Φροντίζει και για την εκπαίδευση των παλαιότερων εργαζομένων και βοηθά γενικότερα στον σχεδιασμό της εκπαίδευσης του προσωπικού.	Διαδικασία εκπαίδευσης. Εκπαιδευτικό υλικό της εταιρείας (π.χ. τεχνικά φυλλάδια, εγχειρίδια, ηλεκτρονικές παρουσιάσεις, φυλλάδια με οδηγίες ασφαλείας), μετάδοση γνώσης/ εμπειρίας με προφορικό λόγο.

		ΕΕ 3.4.4: Ενισχύει την μεταφορά νέων συμπεριφορών που διδάχθηκαν στους εργαζόμενους.	16. Πρέπει να αποτελεί τη «γέφυρα» της γνώσης και να αποτελεί παράδειγμα για τους υφισταμένους του. Με αυτό τον τρόπο περνά αποτελεσματικά η εταιρική πολιτική, οι στόχοι της εταιρείας και η εταιρική κουλτούρα.	Προφορική επικοινωνία, δελτία και ανακοινώσεις, συνεργασία με τους υφισταμένους του.
	ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**ΕΕ 3.5.1:** Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και τις πιθανές εργασιακές μεταβολές, ώστε να εντοπίζει ανάγκες στελέχωσης με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας.	17. Αφού φροντίσει να είναι ενήμερος για τις τεχνολογικές εξελίξεις, εντοπίζει ανάγκες σε προσωπικό και προβλέπει τις μελλοντικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί η Παραγωγική διαδικασία στην τεχνολογική πρόοδο.	Τεχνικά φυλλάδια, Internet, σεμινάρια πάνω σε νέες τεχνολογίες και νέα μηχανήματα Παραγωγής.
		ΕΕ 3.5.2: Εργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και βοηθά στον προσδιορισμό των ικανών στελεχών, προετοιμάζει περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις για τις συγκεκριμένες θέσεις και βοηθά ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εσωτερικοί υποψήφιοι για μία θέση εργασίας	18. Για να προετοιμαστούν οι περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις θέσεων εργασίας, μεταφέρει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τα στοιχεία εκείνα που ανταποκρίνονται απόλυτα στην παραγωγική πραγματικότητα και αποτελεί τον βασικό πυρήνα ενημέρωσης του προσωπικού για εσωτερικές μετακινήσεις/ αλλαγές θέσεων εργασίας.	Προδιαγραφές θέσεως, επαγγελματικά περιγράμματα, Νομικό πλαίσιο απαιτήσεων ανά θέση εργασίας. Ικανότητες και δεξιότητες προσωπικού, ετήσια αξιολόγηση προσωπικού.

		ΕΕ 3.5.3: Συμμετέχει στις συνεντεύξεις των υποψηφίων και τους αξιολογεί μέσα από τις πρακτικές επιλογής προσωπικού (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.)	19. Αποτελεί το «τεχνικό μέρος» της αξιολόγησης και μπορεί να συμβουλεύσει τη Διεύθυνση προσωπικού για πρακτικά/ τεχνικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου. Πρέπει να βοηθά, με πλήρη εχεμύθεια, τόσο στην κατάστρωση της θέσης (προσδιορισμός επαγγελματικών αναγκών), όσο και κατά τη διάρκεια συνέντευξης/ επιλογής προσωπικού.	Διαδικασίες συνεντεύξεων/ επιλογής προσωπικού (Διεύθυνση ανθρώπινου Δυναμικού), Πίνακες Ικανοτήτων και δεξιοτήτων, Πίνακες εκπαίδευσης υπάρχοντος προσωπικού, Νομικό πλαίσιο.
		ΕΕ 3.5.4: Συνεισφέρει στις προσπάθειες ώστε να παραμένουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με αποτελεσματική διοίκηση και μέσω συνεχούς ανάπτυξης του προσωπικού.	20. Φροντίζει ώστε οι υφιστάμενοί του να είναι πάντοτε εκπαιδευμένοι στο επίπεδο που θα πραγματοποιούν ικανοποιητικά την εργασία τους και παράλληλα δεν θα κινδυνεύει η εταιρεία να χάσει εκπαιδευμένο προσωπικό.	Διαδικασία ανάπτυξης προσωπικού (Διεύθυνση ανθρώπινου Δυναμικού ή όπως ορίζεται από τις ISO διαδικασίες), διαρκής επικοινωνία και επαφή με το προσωπικό.
	ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη	**ΕΕ 3.6.1:** Συνεργάζεται με την εταιρεία ώστε να σχεδιαστούν και να αναπτυχθούν κριτήρια αξιολόγησης και συστήματα αμοιβών που να είναι σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας και σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας.	21. Συμμετέχει στο σχεδιασμό του συστήματος αξιολόγησης. Πρέπει να μπορεί να διακρίνει αν το σύστημα αξιολόγησης είναι δίκαιο και ανταποκρίνεται στην παραγωγική πραγματικότητα και παράλληλα αν είναι ευθυγραμμισμένο με τους στόχους της εταιρείας.	Σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, Συναντήσεις τμημάτων για την αναπροσαρμογή/ βελτίωση/ διόρθωση του Συστήματος Αξιολόγησης, συχνή επικοινωνία με το προσωπικό και την Διοίκηση.

	συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**ΕΕ 3.6.2:** Συνεργάζεται με τους εργαζόμενους ώστε να επιβεβαιώνει ότι το σύστημα αμοιβών και παροχών τους ικανοποιεί και τους παρακινεί.	22. Πρέπει να μπορεί να εντοπίζει τις αντιδράσεις του προσωπικού στο σύστημα ανταμοιβών και παροχών και να επιβεβαιώνει πως το σύνολο του προσωπικού συμφωνεί στον τρόπο αξιολόγησης και παρακινείται, ώστε και ικανοποιητική να είναι η παραγωγικότητα, αλλά και το προσωπικό να μην έχει παράπονα κακής αξιολόγησης της εργασίας του.	Συναντήσεις προσωπικού, Σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, καθημερινές συζητήσεις με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και με τους εργαζόμενους.
		ΕΕ 3.6.3: Δίνει τίμια και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στους εργαζόμενους και συναποφασίζουν για τα μελλοντικά πλάνα ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.	23. Ανακοινώνει σε προσωπικές συναντήσεις αλλά και σε ανοιχτές συναντήσεις προσωπικού τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, ώστε να εντοπιστούν τα προβλήματα και μπορεί ο εργαζόμενος να βελτιώσει την επίδοσή του.	Συναντήσεις προσωπικού, Σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, καθημερινές συζητήσεις με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και με τους εργαζόμενους.
		ΕΕ 3.6.4: Ψάχνει και δέχεται εποικοδομητική πληροφόρηση με σκοπό να βελτιώσει την προσωπική/ατομική του επίδοση.	24. Βρίσκεται σε καθημερινή επαφή με το προσωπικό και συλλέγει πληροφορίες για την δική του επίδοση, ώστε να βελτιώσει τη συνεργασία του με το σύνολο του προσωπικού και να βελτιώσει την καθημερινή του επίδοση.	Καθημερινές συναντήσεις/ συζητήσεις με το προσωπικό.

		ΕΕ 3.6.5: Εισηγείται αμοιβές και επιβραβεύσεις των υφισταμένων του (υλικές και ηθικές) εφαρμόζοντας με συνέπεια, με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύστημα αμοιβών.	25. Με βάση την επίδοση των εργαζόμενων ανά έτος και ακολουθώντας το Σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, εισηγείται επιβραβεύσεις και αμοιβές των εργαζόμενων που η επίδοσή τους ήταν άξια επιβράβευσης. Πρέπει να κρίνει με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύνολο των εργαζόμενων.	Σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, συζητήσεις με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και με τη Διοίκηση.
	ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**ΕΕ 3.7.1:** Αντιλαμβάνεται τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών.	26. Με την καθημερινή επαφή με το προσωπικό και την δική του εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία, μπορεί να αντιληφθεί τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών, ώστε να προστατεύσει το προσωπικό από τυχόν κινδύνους ή αμέλειες.	Νομικό πλαίσιο, Υγιεινή και Ασφάλεια στην εργασία, Πρότυπα Διαχείρισης Υγιεινής και ασφάλειας (π.χ. ISO 18000). Επιθεώρηση χώρων εργασίας, έντυπα ελέγχων, διαδικασία εσωτερικών επιθεωρήσεων.
		ΕΕ 3.7.2: Εντοπίζει τυχόν επικίνδυνες καταστάσεις ή ανασφαλείς συμπεριφορές και φροντίζει για την εξάλειψή τους, όπου αυτό μπορεί.	27. Ελέγχει την σήμανση στον χώρο ευθύνης του, επιμελείται για τη διαθεσιμότητα Μέσων Ατομικής Προστασίας και ελέγχει την τήρηση των κανόνων ασφαλείας. Όταν εντοπίσει κάποια ανασφαλή συμπεριφορά, κοιτά μέσω διορθωτικών ενεργειών ή εκπαίδευσης να την εξαλείψει.	Νομικό πλαίσιο, Υγιεινή και Ασφάλεια στην εργασία, Πρότυπα Διαχείρισης Υγιεινής και ασφάλειας (π.χ. ISO 18000). Τήρηση μέσων ατομικής προστασίας, έλεγχος φιαλών υπό πίεση, έλεγχος ανυψωτικών μηχανημάτων, έλεγχος αισθητήρων κλπ. Εσωτερικές επιθεωρήσεις και έλεγχοι ασφαλείας.

		ΕΕ 3.7.3: Φροντίζει για την τήρηση εγγράφων και προφορικών οδηγιών στο τμήμα του, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα (π.χ. εσωτερικοί κανονισμοί, ISO, κλπ.)	28. Είναι ο θεματοφύλακας των κανόνων και της εφαρμογής της Υγιεινής και Ασφάλειας στον χώρο εργασίας του. Πέραν της τήρησης των κανόνων, φροντίζει και για την έγκαιρη και έγκυρη συμπλήρωση όλων των εντύπων που ορίζονται από τα τηρούμενα πρότυπα.	Πρότυπα Διαχείρισης Υγιεινής και ασφάλειας (π.χ. ISO 18000). Τήρηση μέσων ατομικής προστασίας, έντυπα προτύπου, καθημερινές δραστηριότητες προσωπικού.
		ΕΕ 3.7.4: Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες και συνεργάζεται μαζί τους.	29. Καθημερινά, παράλληλα με τον έλεγχο και τον συντονισμό της παραγωγής, ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας και να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες. Στη συνέχεια συνεργάζεται με το προσωπικό και την Διοίκηση για να τις διορθώσουν.	Πρόγραμμα ελέγχων ασφαλείας από το προσωπικό. Πρότυπα Διαχείρισης Υγιεινής και ασφάλειας (π.χ. ISO 18000). Τήρηση μέσων ατομικής προστασίας, έντυπα προτύπου, καθημερινές δραστηριότητες προσωπικού,
		ΕΕ 3.7.5: Εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία (Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία και Περιβάλλοντος).	30. Τηρεί ο ίδιος τους κανόνες Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία. Παρακολουθεί τους εργαζόμενους να είναι εναρμονισμένοι με τους κανόνες ασφαλείας και το νομικό πλαίσιο που ισχύει στον συγκεκριμένο κλάδο παραγωγής, ώστε να μην υπάρχουν αποκλίσεις και να μην κινδυνεύσει ούτε το προσωπικό ούτε η εταιρεία.	Νομικό πλαίσιο, Υγιεινή και Ασφάλεια στην εργασία, Πρότυπα Διαχείρισης Υγιεινής και ασφάλειας (π.χ. ISO 18000). Εσωτερικές επιθεωρήσεις και έλεγχοι ασφαλείας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED[1] ΚΑΙ EQF[2]

	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ *ΤΙΤΛΟΣ: Ε**ργοδηγός τμημάτων παραγωγής.***	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** **ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ** **ΤΙΤΛΟΣ:**
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	ΚΩΔΙΚΟΣ 3. Ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση (λύκειο).		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	**Ελάχιστη απαίτηση**		
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	**Ελάχιστη απαίτηση**		

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**	**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**	**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

[1] International Standard Classification of Education
[2] European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου, Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Προγραμματισμού Παραγωγής, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού , Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας , Βασικές γνώσεις Διαπραγματεύσεων. Αρχές ομαδικής εργασίας Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης ,**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης Βασικές αρχές Μηχανολογικού - Αρχιτεκτονικού Σχεδίου. Γνώση χαρακτηριστικών Α' Υλών**

ΕΕΛ 1.1: Επικοινωνεί με τα τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** *(*ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), **Βασικές Αρχές Καλής Επικοινωνίας,** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού), **Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Προγραμματισμού Παραγωγής** (Δυναμικότητα μηχανών, χρησιμοποιούμενες Πρώτες Ύλες, Γνώση χρησιμοποιούμενων υλικών συσκευασίας, γνώση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων). **Αρχές ομαδικής εργασίας, Οικονομικά για μη ειδικούς**, (βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ)	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση χαρακτηριστικών Α'** Υλών (φυσικοχημικές – μικροβιολογικές ιδιότητες), **Γνώση χαρακτηριστικών Α' Υλών, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**.**

ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία) , Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** *(*ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα	**Ελληνική γλώσσα (γραπτή και προφορική επικοινωνία)**, **Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** *(*ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Διαπραγματεύσεων, Οικονομικά για μη ειδικούς**, (βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ).	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

ΕΕΛ 1.4:Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** *(*ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), **Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία**).**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

ΚΕΛ 2: Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές γνώσεις Αγγλικής γλώσσας (δυνατότητα κατανόησης και βασικής επικοινωνίας).**	**Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** **Βασικές, Αρχές Καλής Επικοινωνίας.** **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας** **Αρχές ομαδικής εργασίας** **Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης** **Βασικές Αρχές εκπαίδευσης,**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** **Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** **Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** **Βασικές αρχές Μηχανολογικού - Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**

ΕΕΛ 2.1: Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**.**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού)**, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**

ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.**	**Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας (** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας,** **Αρχές ομαδικής εργασίας,** **Οικονομικά για μη ειδικούς**, (βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ).	**Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού), **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**.**

ΕΕΛ 2.3: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**Ελληνική γλώσσα, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας , Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές γνώσεις Αγγλικής γλώσσας (δυνατότητα κατανόησης και βασικής επικοινωνίας)**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας,** **Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία), **Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας (**Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **Βασικές Αρχές εκπαίδευσης,**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**

ΚΕΛ 3: Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.**	**Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού , Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας Βασικές Αρχές διαπραγματεύσεων, Νομικό πλαίσιο Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.**	**Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου, Γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας, Γνώση Διοίκησης των Αλλαγών, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής . Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, , Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης , Γνώση πρακτικών αξιολόγησης υποψηφίων Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων, Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία**

ΕΕΛ 3.1: Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Βασικές αρχές διαπραγματεύσεων, Νομικό πλαίσιο** (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ), **Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων** (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),	**Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **Γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας.**
ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Αρχές ομαδικής εργασίας , Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων** (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),	(κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **Γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας, γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.**	

ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.**	**Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας (**- Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού)**, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές Αρχές διαπραγματεύσεων.**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, , Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού), **Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **Γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας (**- Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού)**, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, εργατική νομοθεσία	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος)**, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση πρακτικών αξιολόγησης υποψηφίων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης**
ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, γνώσεις εργατικής νομοθεσίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων),	**Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, , Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.**

ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων , Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, Γνώση του νομικού πλαισίου, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων** (συμβούλια εργαζομένων , επιτροπή υγιεινή και ασφάλειας κλπ), **Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση και χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, παροχή πρώτων βοηθειών, έλεγχοι ασφάλειας, εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου κλπ, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ***Εργοδηγός τμημάτων παραγωγής.***

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΕΕΛ 1.1: Επικοινωνεί με τα τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο)**, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας,** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού), **Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Προγραμματισμού Παραγωγής** (Δυναμικότητα μηχανών, χρησιμοποιούμενες Πρώτες Ύλες, Γνώση χρησιμοποιούμενων υλικών συσκευασίας, γνώση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων).	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση χαρακτηριστικών Α' Υλών** (φυσικοχημικές – μικροβιολογικές ιδιότητες),

	ΕΕ 1.1.1: Παραλαμβάνει το Πρόγραμμα Παραγωγής ή το Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του ληφθέντος Έργου.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	-Ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Γνώση της δυναμικότητας των μηχανών και των χρησιμοποιούμενων Πρώτων Υλών , Γνώση χρησιμοποιούμενων υλικών συσκευασίας, γνώση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος. Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Γνώση των φυσικοχημικών – μικροβιολογικών ιδιοτήτων και των χαρακτηριστικών των χρησιμοποιούμενων πρώτων υλών.

	ΕΕ 1.1.2: Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα Α' Υλών, Υλικών Συσκευασίας κλπ. για την ολοκλήρωση της παραγωγής.	Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Γνώση της δυναμικότητας των μηχανών και των χρησιμοποιούμενων Πρώτων Υλών .	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των φυσικοχημικών – μικροβιολογικών ιδιοτήτων και των χαρακτηριστικών των χρησιμοποιούμενων πρώτων υλών, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**

	ΕΕ 1.1.3: Προτείνει λύσεις σε παραγωγικά προβλήματα ή βλάβες μηχανών.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές έννοιες, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο, Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Ιμαντοκίνηση, Αλυσοκίνηση, Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Π. αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βας. γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων . -Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού), Γνώση της δυναμικότητας των μηχανών και των χρησιμοποιούμενων Πρώτων Υλών , Β. Αρχές Καλής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ)	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Γνώση εντοπισμού βλαβών και ερμηνείας συμπτωμάτων, Γνώση μεθόδων προσαρμογής σε διάφορους εργοταξιακούς χώρους, Γνώση διαδικασίας δοκιμών και ελέγχων συστημάτων παραγωγής, Γνώση παραμέτρων κόστους της εξειδικευμένης λειτουργίας συστημάτων παραγωγής και εξοικονόμησης πόρων.

	ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία) , Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

	ΕΕ 1.2.1: Επιλέγει τους κατάλληλους χειριστές για κάθε μηχανή/θέση εργασίας.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο, Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Γνώση επιλογής του κατάλληλου προσωπικού, γνώση εκπαίδευσης και ανάπτυξης των εργαζομένων, γνώση αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης, - αμοιβές και αναγνώριση και γνώση της διοίκησης των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου.

ΚΕΛ 1 **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.**	**ΕΕ 1.2.2:** Ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, ώστε να ολοκληρωθούν επιμέρους κομμάτια του έργου, ή της παραγωγικής διαδικασίας.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, Γνώση επιλογής του κατάλληλου προσωπικού, γνώση εκπαίδευσης και ανάπτυξης των εργαζομένων, γνώση αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης, γνώση της διοίκησης των αλλαγών, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Γνώση εντοπισμού βλαβών και ερμηνείας συμπτωμάτων Γνώση ειδικών κανονισμών ασφάλειας που αφορούν στο έργο, Γνώση διαδικασίας δοκιμών και ελέγχων συστημάτων παραγωγής

	ΕΕ 1.2.3: Επιθεωρεί τις επιμέρους ρυθμίσεις των χρησιμοποιούμενων μηχανών ή συσκευών που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια της παραγωγής.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –, Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων, Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , γνώση αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης, γνώση της διοίκησης των αλλαγών, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού.

	ΕΕ 1.2.4: Φροντίζει για την αναπλήρωση κάποιας θέσης εργασίας, σε περίπτωση ασθένειας, αδιαθεσίας, ή άλλης έκτακτης ανάγκης.	Ελληνική γλώσσα, (Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Γνώση επιλογής του κατάλληλου προσωπικού, γνώση εκπαίδευσης και ανάπτυξης των εργαζομένων, γνώση αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης, - αμοιβές και αναγνώριση και γνώση της διοίκησης των αλλαγών, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.** Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου.
	ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα	**Ελληνική γλώσσα (γραπτή και προφορική επικοινωνία)**, **Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Ορολογία κλάδου** *(*ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού) **, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , Βασικές γνώσεις Διαπραγματεύσεων.**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

	ΕΕ 1.3.1: Σε συνεργασία με χειριστές, εργάτες, πληρώματα μηχανών, εκτιμά την κατάσταση των μηχανών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –, Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού, Γνώση εντοπισμού βλαβών και ερμηνείας συμπτωμάτων Γνώση μεθόδων προσαρμογής σε διάφορους εργοταξιακούς χώρους Γνώση ειδικών κανονισμών ασφάλειας που αφορούν στο έργο Γνώση διαδικασίας δοκιμών και ελέγχων συστημάτων παραγωγής Γνώση μεθόδων εκτίμησης πραγματικών συνθηκών Γνώση παθητικών συστημάτων ασφάλειας μηχανημάτων έργου

	ΕΕ 1.3.2: Εξασφαλίζει ότι υπάρχουν τα κατάλληλα εργαλεία ώστε να πραγματοποιηθούν τυχόν επισκευές, επιδιορθώσεις.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –, Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων . , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού.
	ΕΕ 1.3.3: Ελέγχει την ύπαρξη βοηθητικών μέσων για την ολοκλήρωση της παραγωγής (π.χ. περονοφόρα οχήματα, καρότσια μεταφοράς κλπ.)	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος,

	ΕΕ 1.3.4: Ζητά την συνεργασία τμημάτων Συντήρησης ή την βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, για την πραγματοποίηση έργων συντήρησης – επισκευής.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Ορολογία κλάδου (ονομασία βασικών εργαλείων και μηχανημάτων, βασικές γνώσεις όρων φυσικοχημείας ανάλογα τον κλάδο), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ) , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Διαπραγματεύσεων.	Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.

	ΕΕΛ 1.4: Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**,**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

	ΕΕ 1.4.1: Διατηρεί (προτυποποιημένα ή μη) έντυπα – ημερολόγια, στα οποία αναγράφονται οι λεπτομέρειες κάθε παραγωγικής ημέρας.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων)., Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**
	ΕΕ 1.4.2: Επιτηρεί τους εργαζόμενους που τηρούν αντίστοιχα αρχεία.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**,** βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων.

	ΕΕ 1.4.3: Συντηρεί αρχείο των τηρούμενων εντύπων για όσο διάστημα απαιτείται, βάση εσωτερικής σύμβασης ή προτύπου (π.χ. ISO).	Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 2.1: Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία), **Βασικές Αρχές εκπαίδευσης.**	**Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού).

	ΕΕ 2.1.1: Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας – συνεργεία, ώστε να μην αποκλίνουν από τις καθορισμένες παραγωγικές διαδικασίες.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, διοίκηση των αλλαγών.	Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού), Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.** Γνώση ειδικών κανονισμών ασφάλειας που αφορούν στο έργο
	ΕΕ 2.1.2: Ελέγχει την ευταξία των θέσεων εργασίας.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία.	Στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**,**

	ΕΕ 2.1.3: Εποπτεύει την καθαριότητα των χώρων, ενώ αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός, συντονίζει τις ενέργειες για την πραγματοποίησή του.	Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή, επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**

	ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.**	**Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας,** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού)**,** **Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού), **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**.**
	ΕΕ 2.2.1: Κατανοεί τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Ορολογία κλάδου, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων),	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος,

ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**	**ΕΕ 2.2.2:** Ενημερώνεται και ελέγχει μικρορυθμίσεις των μηχανών που συμβάλλουν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , έννοια της ποιότητας, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων).	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού, Γνώση εντοπισμού βλαβών και ερμηνείας συμπτωμάτων.

	ΕΕ 2.2.3: Σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές του προϊόντος, επικοινωνεί με τα (συν)αρμόδια τμήματα (π.χ. Ποιοτικός Έλεγχος) και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού.

	ΕΕ 2.2.4: Προτείνει βελτιώσεις της παραγωγικής διαδικασίας.	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , βασικές αρχές κοστολόγησης και δομή κοστολογίου παραγωγής, στοιχεία προϋπολογισμού – απολογισμού έργου, προϋπολογιστικό κόστος κλπ), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, έννοια της ποιότητας.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου.

	ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.	**Ελληνική γλώσσα, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας , Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές γνώσεις Αγγλικής γλώσσας (δυνατότητα κατανόησης και βασικής επικοινωνίας).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**,** Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού).	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, , Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**

	ΕΕ 2.3.1: Συμβουλεύει τους εργαζόμενους σε περίπτωση που κάποιο στάδιο μιας διαδικασίας δεν είναι κατανοητό	Ελληνική γλώσσα (γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, διοίκηση των αλλαγών.	Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής.

	ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής.	Ελληνική γλώσσα (γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής.

	ΕΕ 2.3.3: Μελετά τεχνικά φυλλάδια προδιαγραφών.	Ελληνική γλώσσα (γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας , Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές γνώσεις Αγγλικής γλώσσας (δυνατότητα κατανόησης και βασικής επικοινωνίας)	Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων,	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, , Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.1: Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, βασικές αρχές διαπραγματεύσεων, Νομικό πλαίσιο (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ), Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),**	**Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας,**

	ΕΕ 3.1.1: Μαθαίνει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία), Νομικό πλαίσιο (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων.	Γνώσεις συστημάτων αξιολόγησης , η χρησιμότητα της αξιολόγησης , γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ).
	ΕΕ 3.1.2: Σε καθημερινή βάση λαμβάνει υπόψη του τις αποφάσεις της εταιρείας σχετικά με τον τρόπο διοίκησης των εργαζομένων.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , Νομικό πλαίσιο (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ), Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών κλπ)	Γνώσεις συστημάτων αξιολόγησης , η χρησιμότητα της αξιολόγησης , Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας.

	ΕΕ 3.1.3: Λαμβάνει υπόψη του και μεταφέρει απόψεις και προβλήματα εργαζομένων προς τη Διοίκηση.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , διοίκηση των αλλαγών, διαδικασία παραπόνων **,** βασικές αρχές διαπραγματεύσεων **,** Νομικό πλαίσιο (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ), Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ).	Γνώσεις συστημάτων αξιολόγησης , η χρησιμότητα της αξιολόγησης, Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας.
	ΕΕ 3.1.4: Αναγνωρίζει την σημασία της εταιρικής κουλτούρας και προσπαθεί να την ενισχύει.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας , γνώση των κανόνων και των επιχειρησιακών πρακτικών που συνθέτουν την κουλτούρα μιας εταιρείας	Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας και των παραγόντων που την επηρεάζουν .

	ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων , Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων** (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),	**Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **Γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας, γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

	ΕΕ 3.2.1: Μαθαίνει για τις αλλαγές και λειτουργεί σαν ενδιάμεσος εταιρείας και εργαζομένων.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία**,** Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.	Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, Γνώση οργάνωσης και δομών της Εταιρείας, γνώση διοίκησης των αλλαγών.
ΚΕΛ 3 **Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.**	**ΕΕ 3.2.2:** Συμμετέχει στην διαδικασία της αλλαγής προτείνοντας και αξιολογώντας τις εναλλακτικές προσεγγίσεις.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία**,** Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων	Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, Γνώσεις συστημάτων αξιολόγησης , η χρησιμότητα της αξιολόγησης

	ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει για τις μελλοντικές ανάγκες σε γνώση, ικανότητες και δεξιότητες που θα χρειαστεί να έχουν οι υφιστάμενοι του ώστε ο οργανισμός να είναι αποδοτικός.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία,	Γνώση εταιρικών στόχων , Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας .
	ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.**	

	ΕΕ 3.3.1: Επικοινωνεί αποτελεσματικά, και δημιουργεί και διατηρεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις με τους ανωτέρους , ισόβαθμους και υφισταμένους του με σκοπό την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας,** Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία), **Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Βασικές Αρχές Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ), Γνώσεις εργατικής νομοθεσίας και Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.**	

	ΕΕ 3.3.2: Εκτιμά το ιστορικό περιεχόμενο Συνδικαλιστών και εταιρείας και εργάζεται για τα συμφωνηθέντα σωματείων εταιρείας.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία**,** Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ).	
	ΕΕ 3.3.3: Διοικεί τους εργαζόμενους με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, γνώσεις εργατικής νομοθεσίας	Γνώση συστημάτων και τρόπου αξιολόγησης των εργαζομένων.

	ΕΕ 3.3.4: Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τα σωματεία ώστε να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ συνδικαλιστών και εταιρείας, και να επιλύονται τυχόν παράπονα.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία**,** Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ), γνώσεις εργατικής νομοθεσίας.	
	ΕΕ 3.3.5: Εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Γνώσεις του νομικού πλαισίου της εργατικής νομοθεσίας, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ).	

	ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.**	Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού).**Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγ. & ασφ.τροφί), HACCP **Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης** (βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού), **Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

	ΕΕ 3.4.1: Συνεργάζεται με τους υφισταμένους του ώστε να εντοπιστούν οι ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες τους και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποκτήσουν όσο το δυνατό γρηγορότερα τις δεξιότητες και ικανότητες που χρειάζονται, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων , διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.
	ΕΕ 3.4.2: Συμμετέχει και συνεισφέρει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης διαπιστώνοντας την βελτίωση ή μη, των γνώσεων , των δεξιοτήτων και, των ικανοτήτων των εργαζομένων μετά την εκπαίδευση.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις.	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, διοίκηση των αλλαγών.	Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου, Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.

	ΕΕ 3.4.3: Εκπαιδεύει ή αναθέτει την εκπαίδευση των εργαζομένων σε άλλους έμπειρους εργαζόμενους, καθώς επίσης φροντίζει για την γρήγορη κοινωνικοποίηση των νέων στην εταιρεία, και το δέσιμο της ομάδας .	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων),Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπ. αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης, διοίκηση των αλλαγών.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, βασικές αρχές λειτουργίας αναλυτικών οργάνων, έλεγχος ηλεκτρικής και μηχανολογικής αρτιότητας εξοπλισμού

	ΕΕ 3.4.4: Ενισχύει την μεταφορά νέων συμπεριφορών που διδάχθηκαν στους εργαζόμενους.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών.	Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους, γνώση διοίκησης των αλλαγών.
	ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	Βασικές γνώσεις χρήσης δικτύων (πεπιεσμένου αέρα, ηλεκτρικών δικτύων κλπ) και υδραυλικών (υδραυλικοί αυτοματισμοί, αντλίες, κινητήρες, βαλβίδες κλπ). - Γνώσεις χειρισμών βασικών μηχανημάτων έργου (ανά κατηγορία εργοδηγού). **Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Αρχές ομαδικής εργασίας , Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία),	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου**(χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου), **Γνώση πρακτικών αξιολόγησης υποψηφίων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης**

	ΕΕ 3.5.1: Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και τις πιθανές εργασιακές μεταβολές, ώστε να εντοπίζει ανάγκες στελέχωσης με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης – Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου,

	ΕΕ 3.5.2: Εργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και βοηθά στον προσδιορισμό των ικανών στελεχών, προετοιμάζει περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις για τις συγκεκριμένες θέσεις και βοηθά ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εσωτερικοί υποψήφιοι για μία θέση εργασίας	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, διοίκηση των αλλαγών, Γνώση της αγοράς εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου,.

	ΕΕ 3.5.3: Συμμετέχει στις συνεντεύξεις των υποψηφίων και τους αξιολογεί μέσα από τις πρακτικές επιλογής προσωπικού (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.)	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Μετρολογία – Μετροτεχνία, Ανοχές – Συναρμογές, Μετάδοση κίνησης –, Γρανάζια, Μειωτήρες, Ρουλεμάν, Λίπανση, αντλίες, Πεπιεσμένος αέρας, Εμβολα – Είδη και τύποι εμβόλων, Ηλεκτρικά μεγέθη - Μονάδες Μέτρησης, Όργανα Μέτρησης, Βασικές γνώσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά των συσκευών, κινητήρων κλπ ηλεκτρολογικού υλικού που χρησιμοποιείται, Ηλεκτρικά μεγέθη, μονάδες μέτρησης, όργανα μέτρησης, τρόπος σύνδεσης των οργάνων. Κανόνες ασφαλείας για την εκτέλεση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , γνώση των μεθόδων επιλογής προσωπικού (συνέντευξη, τεστ) επιλογή προσωπικού, Γνώση της αγοράς εργασίας.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.** Γνώση πρακτικών αξιολόγησης υποψηφίων, (συνεντεύξεις , τεστ , έλεγχος πάνω στην εργασία)

	ΕΕ 3.5.4: Συνεισφέρει στις προσπάθειες ώστε να παραμένουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με αποτελεσματική διοίκηση και μέσω συνεχούς ανάπτυξης του προσωπικού.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία, Γνώση του ρόλου της ηθικής και της δικαιοσύνης στην διοίκηση του προσωπικού.	Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.

	ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **γνώσεις εργατικής νομοθεσίας**	**Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου** (κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους), **Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.**

	ΕΕ 3.6.1: Συνεργάζεται με την εταιρεία ώστε να σχεδιαστούν και να αναπτυχθούν κριτήρια αξιολόγησης και συστήματα αμοιβών που να είναι σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας και σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, Γνώση των προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων),	Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Γνώση εταιρικών στόχων , κατανομή εταιρικών στόχων και τρόποι επίτευξη τους.
	ΕΕ 3.6.2: Συνεργάζεται με τους εργαζόμενους ώστε να επιβεβαιώνει ότι το σύστημα αμοιβών και παροχών τους ικανοποιεί και τους παρακινεί	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.	Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**
	ΕΕ 3.6.3: Δίνει τίμια και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στους εργαζόμενους και συναποφασίζουν για τα μελλοντικά πλάνα ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.	Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.

	ΕΕ 3.6.4: Ψάχνει και δέχεται εποικοδομητική πληροφόρηση με σκοπό να βελτιώσει την προσωπική/ατομική του επίδοση.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων.	Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης.
	ΕΕ 3.6.5: Εισηγείται αμοιβές και επιβραβεύσεις των υφισταμένων του (υλικές και ηθικές) εφαρμόζοντας με συνέπεια, με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύστημα αμοιβών.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, γνώσεις εργατικής νομοθεσίας.	Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων.

	ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).**	**Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού** (επιλογή προσωπικού, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία)**, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων , Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας** (έννοια της ποιότητας, δειγματοληψία και στατιστική αναλύσεων, ανατροφοδότηση πληροφοριών, διαχείριση εγγράφων, Οικογένειες προτύπων ISO 9000 (ποιότητα) , ISO 14000 (περιβάλλον), ISO 18000 (υγιεινή και ασφάλεια), ISO 22000 (υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων), HACCP (ασφάλεια τροφίμων), **Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, Γνώση του νομικού πλαισίου, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , επιτροπή υγιεινή και ασφάλειας κλπ).**	**Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου** (χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και εξοπλισμός, τεχνικές προδιαγραφές ενδιάμεσων προϊόντων, χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση ειδικών κανονισμών ασφαλείας). **Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής** (στάδια παραγωγής, απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, αποτέλεσμα κάθε σταδίου)**, Γνώση και χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, παροχή πρώτων βοηθειών, έλεγχοι ασφάλειας, εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου κλπ, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, γνώση διοίκησης των αλλαγών.**

	ΕΕ 3.7.1: Αντιλαμβάνεται τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών .	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων , Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου.
	ΕΕ 3.7.2: Εντοπίζει τυχόν επικίνδυνες καταστάσεις ή ανασφαλείς συμπεριφορές και φροντίζει για την εξάλειψή τους, όπου αυτό μπορεί.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, εργατική νομοθεσία, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, Βασικές Αρχές Συστημάτων Υγιεινής & Ασφάλειας στην εργασία (ISO 22000), Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.	Γνώση και χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, παροχή πρώτων βοηθειών, έλεγχοι ασφάλειας, εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου κλπ, Γνώση εντοπισμού βλαβών και ερμηνείας συμπτωμάτων Γνώση ειδικών κανονισμών ασφάλειας που αφορούν στο έργο. Γνώση παθητικών συστημάτων ασφάλειας μηχανημάτων έργου.

	ΕΕ 3.7.3: Φροντίζει για την τήρηση εγγράφων και προφορικών οδηγιών στο τμήμα του, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα (π.χ. εσωτερικοί κανονισμοί, ISO, κλπ.)	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, , Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Βασικές Αρχές Συστημάτων Υγιεινής & Ασφάλειας στην εργασία (ISO 22000).	Γνώση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και εξοπλισμού, γνώση τεχνικών προδιαγραφών και ενδιάμεσων προϊόντων, και χαρακτηριστικά τελικού προϊόντος, Γνώση των σταδίων της παραγωγικής διαδικασίας, παραγωγής- απαιτούμενα μηχανήματα και προσωπικό για κάθε στάδιο, - αποτέλεσμα κάθε σταδίου**.**
	ΕΕ 3.7.4: Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες και συνεργάζεται μαζί τους.	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Αρχές ομαδικής εργασίας , εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, Βασικές Αρχές Συστημάτων Υγιεινής & Ασφάλειας στην εργασία (ISO 22000), Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , επιτροπή υγιεινή και ασφάλειας κλπ)	Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, γνώση διοίκησης των αλλαγών, , Γνώση και χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, παροχή πρώτων βοηθειών, έλεγχοι ασφάλειας, εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου κλπ,

	ΕΕ 3.7.5: Εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία (Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία και Περιβάλλοντος).	Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία).	Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, αξιολόγηση και διοίκηση της απόδοσης, αμοιβές και αναγνώριση, διοίκηση των αλλαγών, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση του νομικού πλαισίου, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , επιτροπή υγιεινή και ασφάλειας κλπ). - Βασικές γνώσεις προστασίας περιβάλλοντος που αφορούν την βιομηχανική παραγωγή.	

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ EQF

	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ *ΤΙΤΛΟΣ: Εργοδηγός* ***τμημάτων παραγωγής.***	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** **ΤΙΤΛΟΣ:**	**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ** **ΤΙΤΛΟΣ:**
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	**Ελάχιστη απαίτηση**		

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 1: **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.**	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα**	**Ηγετική ικανότητα** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** **Αποτελεσματική επικοινωνία** **Αναλυτική και κριτική σκέψη ,** **Ευελιξία ,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων ,** **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων,** **Λεκτική ικανότητα**

ΕΕΛ 1.1: Επικοινωνεί με τα τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others).**

ΕΕΛ 1.2: Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη(customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others).**

ΕΕΛ 1.3:Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Οργανωτική ικανότητα,** **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

ΕΕΛ 1.4:Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Οργανωτική ικανότητα.** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**..**
ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Επικοινωνία σε ξένες γλώσσες**	**Ηγετική ικανότητα** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** **Αποτελεσματική επικοινωνία** **Αναλυτική και κριτική σκέψη** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** **Οργανωτική ικανότητα,** **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** **Ιικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων,** **Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων** **Λεκτική ικανότητα** **Μεταγνωστικές ικανότητες**

ΕΕΛ 2.1: Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **, Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Οργανωτική ικανότητα,** **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**.,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**

ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Μεταγνωστικές ικανότητες (**ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης**),** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**

ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Επικοινωνία σε ξένες γλώσσες**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Οργανωτική ικανότητα,** **Αυτοέλεγχος,** **, Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου), **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**

ΚΕΛ 3: Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από καθοδήγηση και εκπαίδευση.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα, Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Αναλυτική και κριτική σκέψη Ευελιξία , Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων Οργανωτική ικανότητα, Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation), Ικανότητα Λήψης αποφάσεων Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Ιικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others), Οργανωτική ικανότητα, Ικανότητα παρακίνησης άλλων, Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων, Λεκτική ικανότητα Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων Μεταγνωστικές ικανότητες**

ΕΕΛ 3.1: Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**.,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**), Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**.,** **Μεταγνωστικές ικανότητες (**ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**), Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου**),** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων)**,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης**).**

ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Αναλυτική και κριτική σκέψη ,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου).

ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου). **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**

ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Αναλυτική και κριτική σκέψη ,** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**.,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.** **Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης)

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ***Εργοδηγός τμημάτων παραγωγής***

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)**	**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**	**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

ΕΕΛ 1.1: Επικοινωνεί με τα τμήματα Προγραμματισμού Παραγωγής, ενημερώνεται για τις παραγωγικές ανάγκες, τις παραδοτέες ποσότητες ή το παραδοτέο έργο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others).**

	ΕΕ 1.1.1: Παραλαμβάνει το Πρόγραμμα Παραγωγής ή το Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του ληφθέντος Έργου.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-Συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -Ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **-**Αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες
	ΕΕ 1.1.2: Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα Α' Υλών, Υλικών Συσκευασίας κλπ. για την ολοκλήρωση της παραγωγής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** -Συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων **-**καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες

	ΕΕ 1.1.3: Προτείνει λύσεις σε παραγωγικά προβλήματα ή βλάβες μηχανών.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης

	ΕΕΛ 1.2: **Διευθετεί το προσωπικό (της βάρδιας, του εργοταξίου, του χώρου εργασίας) στις θέσεις εργασίας και εξασφαλίζει καλή λειτουργία, οργάνωση και παραγωγικότητα, κατά την διάρκεια της εργασίας.**	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **αυτοέλεγχος, Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου). **,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **-Ικανότητα Λήψης αποφάσεων**

	ΕΕ 1.2.1: Επιλέγει τους κατάλληλους χειριστές για κάθε μηχανή/θέση εργασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	**-** ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου **-** ικανότητα να οργανώνει την δουλειά του και να θέτει προτεραιότητες **-**καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου **.** -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων
ΚΕΛ 1 **Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας/οργανισμού και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ικανοποιούνται οι παραγωγικές απαιτήσεις, με το διαθέσιμο προσωπικό και τον διαθέσιμο εξοπλισμό.**	**ΕΕ 1.2.2:** Ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, ώστε να ολοκληρωθούν επιμέρους κομμάτια του έργου, ή της παραγωγικής διαδικασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν**,** -Οργανωτική ικανότητα, αυτοέλεγχος, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων - καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου.

	ΕΕ 1.2.3: Επιθεωρεί τις επιμέρους ρυθμίσεις των χρησιμοποιούμενων μηχανών ή συσκευών που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια της παραγωγής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -Οργανωτική ικανότητα, αυτοέλεγχος
	ΕΕ 1.2.4: Φροντίζει για την αναπλήρωση κάποιας θέσης εργασίας, σε περίπτωση ασθένειας, αδιαθεσίας, ή άλλης έκτακτης ανάγκης.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** **-**συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν**,** -Οργανωτική ικανότητα, -αυτοέλεγχος, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου **,** **-**ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου.

	ΕΕΛ 1.3: Επαληθεύει ότι υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός, ώστε το προσωπικό να μπορεί να παράγει τα ζητούμενα προϊόντα	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

	ΕΕ 1.3.1: Σε συνεργασία με χειριστές, εργάτες, πληρώματα μηχανών, εκτιμά την κατάσταση των μηχανών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Οργανωτική ικανότητα
	ΕΕ 1.3.2: Εξασφαλίζει ότι υπάρχουν τα κατάλληλα εργαλεία ώστε να πραγματοποιηθούν τυχόν επισκευές, επιδιορθώσεις.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, Οργανωτική ικανότητα -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων
	ΕΕ 1.3.3: Ελέγχει την ύπαρξη βοηθητικών μέσων για την ολοκλήρωση της παραγωγής (π.χ. περονοφόρα οχήματα, καρότσια μεταφοράς κλπ.)	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων,

	ΕΕ 1.3.4: Ζητά την συνεργασία τμημάτων Συντήρησης ή την βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, για την πραγματοποίηση έργων συντήρησης – επισκευής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα παρακίνησης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων

	ΕΕΛ 1.4: Τηρεί ή επιβλέπει την τήρηση των κατάλληλων αρχείων παρακολούθησης της παραγωγής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων), **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Οργανωτική ικανότητα.** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου)**..**
	ΕΕ 1.4.1: Διατηρεί (προτυποποιημένα ή μη) έντυπα – ημερολόγια, στα οποία αναγράφονται οι λεπτομέρειες κάθε παραγωγικής ημέρας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	Οργανωτική ικανότητα.
	ΕΕ 1.4.2: Επιτηρεί τους εργαζόμενους που τηρούν αντίστοιχα αρχεία.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** **-**συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά., **-**Οργανωτική ικανότητα, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** - καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου. -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων

	ΕΕ 1.4.3: Συντηρεί αρχείο των τηρούμενων εντύπων για όσο διάστημα απαιτείται, βάση εσωτερικής σύμβασης ή προτύπου (π.χ. ISO).	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	Οργανωτική ικανότητα.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.1: Φροντίζει να τηρούνται οι διαδικασίες παραγωγής, όπως αυτές ορίζονται από την εταιρεία ή κάποιο τηρούμενο Πρότυπο (ISO, HACCP, κ.ά.).	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Οργανωτική ικανότητα, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** -**Ικανότητα Λήψης αποφάσεων Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Λεκτική ικανότητα** (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**

	ΕΕ 2.1.1: Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας – συνεργεία, ώστε να μην αποκλίνουν από τις καθορισμένες παραγωγικές διαδικασίες.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** **-**συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** Οργανωτική ικανότητα, Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων.
	ΕΕ 2.1.2: Ελέγχει την ευταξία των θέσεων εργασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	Οργανωτική ικανότητα.
	ΕΕ 2.1.3: Εποπτεύει την καθαριότητα των χώρων, ενώ αν χρειαστεί κάποιος έκτακτος καθαρισμός, συντονίζει τις ενέργειες για την πραγματοποίησή του.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	**-**χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -Οργανωτική ικανότητα

	ΕΕΛ 2.2: Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού που επιδρούν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων .	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**
	ΕΕ 2.2.1: Κατανοεί τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης**.**

ΚΕΛ 2: **Εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες, ώστε το αποτέλεσμα της παραγωγικής διαδικασίας να είναι εντός των επιθυμητών προδιαγραφών.**	**ΕΕ 2.2.2:** Ενημερώνεται και ελέγχει μικρορυθμίσεις των μηχανών που συμβάλλουν στην ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.
	ΕΕ 2.2.3: Σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές του προϊόντος, επικοινωνεί με τα (συν)αρμόδια τμήματα (π.χ. Ποιοτικός Έλεγχος) και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.

	ΕΕ 2.2.4: Προτείνει βελτιώσεις της παραγωγικής διαδικασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	**-**χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση –αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, -ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα**.**

	ΕΕΛ 2.3: Επικοινωνεί με άλλα παραγωγικά τμήματα και ενημερώνεται για αλλαγές τεχνικών προδιαγραφών ή απαιτήσεων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Επικοινωνία σε ξένες γλώσσες**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης** (influencing and leading others), **-Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**

	ΕΕ 2.3.1: Συμβουλεύει τους εργαζόμενους σε περίπτωση που κάποιο στάδιο μιας διαδικασίας δεν είναι κατανοητό	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Οργανωτική ικανότητα, -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.

	ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού σε αλλαγές των παραγόμενων προϊόντων ή της διαδικασίας παραγωγής.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν , -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου, - έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.
	ΕΕ 2.3.3: Μελετά τεχνικά φυλλάδια προδιαγραφών.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Επικοινωνία σε ξένες γλώσσες**	-χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)**	**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**	**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

ΕΕΛ 3.1: Συνεργάζεται με την Διοίκηση και τους εργαζόμενους ώστε να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν οι εταιρικές πολιτικές και πρακτικές διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου), **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** -**Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

	ΕΕ 3.1.1: Μαθαίνει και εφαρμόζει τις βασικές αρχές διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** **-** συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου**,** - Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.1.2: Σε καθημερινή βάση λαμβάνει υπόψη του τις αποφάσεις της εταιρείας σχετικά με τον τρόπο διοίκησης των εργαζομένων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου , -Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου. -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.1.3: Λαμβάνει υπόψη του και μεταφέρει απόψεις και προβλήματα εργαζομένων προς τη Διοίκηση.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, - έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου, -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.1.4: Αναγνωρίζει την σημασία της εταιρικής κουλτούρας και προσπαθεί να την ενισχύει.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** **-**καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου**,** **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, - Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης

	ΕΕΛ 3.2: Συμμετέχει ενεργά στην διαχείριση και εφαρμογή των αλλαγών με σκοπό την ευκολότερη μετάβαση στις νέες συνθήκες και την καλύτερη απόδοση του οργανισμού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου),** **Μεταγνωστικές** ικανότητες (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** -**Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων,** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

	ΕΕ 3.2.1: Μαθαίνει για τις αλλαγές και λειτουργεί σαν ενδιάμεσος εταιρείας και εργαζομένων.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	- ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **-**Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου), -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

ΚΕΛ 3 **Διοικεί υπεύθυνα και αποτελεσματικά το προσωπικό του και συνεργάζεται με την διοίκηση και τους εργαζόμενους για την ανάπτυξη και υιοθέτηση πολιτικών/πρακτικών διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.**	**ΕΕ 3.2.2:** Συμμετέχει στην διαδικασία της αλλαγής προτείνοντας και αξιολογώντας τις εναλλακτικές προσεγγίσεις.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -Κκαταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **-**Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει για τις μελλοντικές ανάγκες σε γνώση, ικανότητες και δεξιότητες που θα χρειαστεί να έχουν οι υφιστάμενοι του ώστε ο οργανισμός να είναι αποδοτικός.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	- ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) -Ηγετική ικανότητα , -Αναλυτική και κριτική σκέψη , -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.

	ΕΕΛ 3.3: Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες των εργαζομένων και με τις οργανώσεις τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων σε ομαλό εργασιακό περιβάλλον χτίζοντας και διατηρώντας καλές διαπροσωπικές σχέσεις.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου),** **Μεταγνωστικές** ικανότητες (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης), **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης** -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων**

	ΕΕ 3.3.1: **Επικοινωνεί αποτελεσματικά, και δημιουργεί και διατηρεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις με τους ανωτέρους , ισόβαθμους και υφισταμένους του με σκοπό την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.**	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου - έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης - Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.3.2: Γνωρίζει και να εκτιμά το ιστορικό περιεχόμενο Συνδικαλιστών και εταιρείας και εργάζεται για τα συμφωνηθέντα σωματείων εταιρείας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕ 3.3.3: Διοικεί τους εργαζόμενους με σεβασμό, ισότητα και χωρίς διακρίσεις.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν**,** **-**καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες **-**Οργανωτική ικανότητα, -Λεκτική ικανότητα, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων

	ΕΕ 3.3.4: Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τα σωματεία ώστε να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ συνδικαλιστών και εταιρείας, και να επιλύονται τυχόν παράπονα.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου), -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης , - Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων
	ΕΕ 3.3.5: Εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης

	ΕΕΛ 3.4: Συμβάλλει στον σχεδιασμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προτείνει τρόπους κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών, βοηθά στην εκτέλεση της εκπαίδευσης και προσπαθεί οι εργαζόμενοι να εκπαιδεύονται πλήρως άμεσα.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **,** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων,** -**Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Μεταγνωστικές** ικανότητες (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης).

	ΕΕ 3.4.1: Συνεργάζεται με τους υφισταμένους του ώστε να εντοπιστούν οι ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες τους και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποκτήσουν όσο το δυνατό γρηγορότερα τις δεξιότητες και ικανότητες που χρειάζονται, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν**,** -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης, -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.
	ΕΕ 3.4.2: Συμμετέχει και συνεισφέρει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης διαπιστώνοντας την βελτίωση ή μη, των γνώσεων , των δεξιοτήτων και, των ικανοτήτων των εργαζομένων μετά την εκπαίδευση.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων - Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, - Οργανωτική ικανότητα.

	ΕΕ 3.4.3: Εκπαιδεύει ή αναθέτει την εκπαίδευση των εργαζομένων σε άλλους έμπειρους εργαζόμενους, καθώς επίσης φροντίζει για την γρήγορη κοινωνικοποίηση των νέων στην εταιρεία, και το δέσιμο της ομάδας **.**	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.
	ΕΕ 3.4.4: Ενισχύει την μεταφορά νέων συμπεριφορών που διδάχθηκαν στους εργαζόμενους.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	**-**ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**),** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου -Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης , -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων.

	ΕΕΛ 3.5: Συμμετέχει στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού (recruitment), με σκοπό την επιλογή υποψηφίων που θα είναι ικανοί να επιτύχουν τους στόχους της εταιρείας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Οργανωτική ικανότητα,** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων,** -**Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Αναλυτική και κριτική σκέψη ,** **Λεκτική ικανότητα (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου).**

	ΕΕ 3.5.1: Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και τις πιθανές εργασιακές μεταβολές, ώστε να εντοπίζει ανάγκες στελέχωσης με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	-Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.
	ΕΕ 3.5.2: Εργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και βοηθά στον προσδιορισμό των ικανών στελεχών, προετοιμάζει περιγραφές καθηκόντων και απαιτήσεις για τις συγκεκριμένες θέσεις και βοηθά ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εσωτερικοί υποψήφιοι για μία θέση εργασίας	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.

	ΕΕ 3.5.3: Συμμετέχει στις συνεντεύξεις των υποψηφίων και τους αξιολογεί μέσα από τις πρακτικές επιλογής προσωπικού (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.)	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, - καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.
	ΕΕ 3.5.4: Συνεισφέρει στις προσπάθειες ώστε να παραμένουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με αποτελεσματική διοίκηση και μέσω συνεχούς ανάπτυξης του προσωπικού.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	- ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, - έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης, -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕΛ 3.6: Συνεργάζεται με την διοίκηση για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και αμοιβών , αξιολογεί δίκαια και εισηγείται αμοιβές, με σκοπό να εκτιμήσει και να επηρεάσει τη συμβολή του εργαζόμενου στην αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Ευελιξία** (αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν) **, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation),** **Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου),** -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**

	ΕΕ 3.6.1: Συνεργάζεται με την εταιρεία ώστε να σχεδιαστούν και να αναπτυχθούν κριτήρια αξιολόγησης και συστήματα αμοιβών που να είναι σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας και σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης

	ΕΕ 3.6.2: Συνεργάζεται με τους εργαζόμενους ώστε να επιβεβαιώνει ότι το σύστημα αμοιβών και παροχών τους ικανοποιεί και τους παρακινεί	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-** έχει την ικανότητα και τάση να εξυπηρετεί τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς πελάτες -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα χειρισμού του λόγου, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης) -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕ 3.6.3: Δίνει τίμια και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στους εργαζόμενους και συναποφασίζουν για τα μελλοντικά πλάνα ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων **,** **-**συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, - ικανότητα χειρισμού του λόγου, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης, -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕ 3.6.4: Ψάχνει και δέχεται εποικοδομητική πληροφόρηση με σκοπό να βελτιώσει την προσωπική/ατομική του επίδοση.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**,** -Αυτοέλεγχος, -ικανότητα χειρισμού του λόγου), -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων. -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων

	ΕΕ 3.6.5: Εισηγείται αμοιβές και επιβραβεύσεις των υφισταμένων του (υλικές και ηθικές) εφαρμόζοντας με συνέπεια, με δίκαιο και διαφανή τρόπο το σύστημα αμοιβών.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων**,** -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**,** **-**ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης , -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕΛ 3.7: Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, εφαρμόζοντας την νομοθεσία, τις πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας, με σκοπό την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και την αποφυγή των συνεπειών των ανασφαλών και ανθυγιεινών συνθηκών για την εταιρεία.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται**	**Ηγετική ικανότητα** (ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων) **,** **Αντίληψη εργασίας σε ομάδα** (συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα**),** **Αποτελεσματική επικοινωνία** (ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά), **Αναλυτική και κριτική σκέψη** (χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων), **Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων** (καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις**),** **Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα,** (ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου) **, Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα,** **Οργανωτική ικανότητα,** **Λεκτική ικανότητα (πολύ καλή ικανότητα χειρισμού του λόγου),** **Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others),** **Ικανότητα παρακίνησης άλλων** **Ικανότητα ανάπτυξης άλλων,** **-Ικανότητα Λήψης αποφάσεων** **Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** **Ικανότητα διαπραγματεύσεων.** **Ευελιξία,** **Μεταγνωστικές ικανότητες** (ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης)

	ΕΕ 3.7.1: Αντιλαμβάνεται τα μακροπρόθεσμα προβλήματα ανασφαλών ή ανθυγιεινών συνθηκών .	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης.
	ΕΕ 3.7.2: Εντοπίζει τυχόν επικίνδυνες καταστάσεις ή ανασφαλείς συμπεριφορές και φροντίζει για την εξάλειψή τους, όπου αυτό μπορεί.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, **-**αλλάζει σύστημα και τακτική όταν οι περιστάσεις το απαιτούν **,** -ικανότητα να μετατρέπει τις ιδέες σε δράσεις, ικανότητα σχεδιασμού, ανάληψη ρίσκου -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης, -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕ 3.7.3: Φροντίζει για την τήρηση εγγράφων και προφορικών οδηγιών στο τμήμα του, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα (π.χ. εσωτερικοί κανονισμοί, ISO, κλπ.)	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία,** **Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).**	Οργανωτική ικανότητα.
	ΕΕ 3.7.4: Ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αναφέρουν ανασφαλείς συνθήκες και συνεργάζεται μαζί τους.	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα,** **Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία).**	Ικανότητα του να ηγείται ομάδων εργαζομένων, -συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, -Οργανωτική ικανότητα, - ικανότητα χειρισμού του λόγου), -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

	ΕΕ 3.7.5: Εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία (Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία και Περιβάλλοντος).	**Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα),** **Κοινωνική Δεξιότητα.**	-συνεισφέρει στην δημιουργία και διατήρηση ενός παραγωγικού εργασιακού κλίματος μέσα στην ομάδα και στην εταιρεία γενικότερα, -ικανότητα να περνάει και να δέχεται μηνύματα αποτελεσματικά, -χρησιμοποιεί τη λογική για να αναλύσει μία κατάσταση – πρόβλημα και αναγνωρίζει τα δυνατά και αδύναμα σημεία εναλλακτικών λύσεων, συμπερασμάτων ή προσεγγίσεων, -καταβάλει προσπάθεια να χτίσει καλές διαπροσωπικές σχέσεις, -Οργανωτική ικανότητα, -Ικανότητα Λήψης αποφάσεων -ικανότητα επιδίωξης και επιμονής στην μάθηση, ικανότητα οργάνωσης ατομικής μάθησης -Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης, -Ικανότητα παρακίνησης άλλων -Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, -Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.
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 του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	**ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ**	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
Εργοδηγός τμημάτων παραγωγής.	1η Διαδρομή	**Γενικό λύκειο – Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 60 μήνες**
	2η Διαδρομή	**ΤΕΕ Β΄Κύκλου (ΤΕΛ- Τεχνικό επαγγελματικό λύκειο) – Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 36 μήνες**
	3η Διαδρομή	**ΕΠΑΛ επαγγελματικό λύκειο(επαγγελματικές και γενικές γνώσεις) – Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 36 μήνες**
	4η Διαδρομή	**ΕΠΑΣ επαγγελματική σχολή (επαγγελματικές γνώσεις) – Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 36 μήνες**
	5η Διαδρομή	**Γενικό ή Τεχνικό Λύκειο - ΙΕΚ (κάτοχος διπλώματος ΟΕΕΚ μεταδευτεροβάθμιας)- Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 12 μήνες**
	6η Διαδρομή	**Γενικό Λύκειο -ΣΕΚ - Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 48 μήνες**
	7η Διαδρομή	**ΤΕΕ Β΄Κύκλου (ΤΕΛ- Τεχνικό επαγγελματικό λύκειο) –ΣΕΚ - Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 24 μήνες**
	8η Διαδρομή	**ΕΠΑΛ επαγγελματικό λύκειο(επαγγελματικές και γενικές γνώσεις) –ΣΕΚ - Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 24 μήνες**
	9η Διαδρομή	**Γενικό ή Τεχνικό Λύκειο - ΙΕΚ (κάτοχος διπλώματος ΟΕΕΚ μεταδευτεροβάθμιας)- ΣΕΚ**
	10η Διαδρομή	**ΕΠΑΣ_ΣΕΚ – Ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία 24 μήνες**

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»

Ε.1 ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία).	X	X	X		X			
		Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας	X	X	X		X			
		Βασικές Μαθηματικές έννοιες	X		X		X			
		Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή			X			X		
		Ορολογία κλάδου	X	X	X		X			
		Γνώση χαρακτηριστικών Α' Υλών	X	X	X		X			
		Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας		X			X			
		Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας.	X	X	X		X	X		
		Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου	X	X	X		X	X		
		Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Προγραμματισμού Παραγωγής	X		X		X	X		
		Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής	X	X	X		X	X		
		Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης	X	X	X		X			
		Αρχές ομαδικής εργασίας					X			Κέντρα αξιολόγησης[3]

[3] Κέντρα αξιολόγησης (assessment centers) . Δομημένη και περιεκτική προσέγγιση που εστιάζει στην μέτρηση των ατομικών διαφορών εργαζομένων , όσον αφορά τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τις ικανότητες αλλά και τα ιδιαίτερα στοιχεία του χαρακτήρα τους .

	ΕΕΛ 1.2	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές έννοιες Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, Ορολογία κλάδου, Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού			X		X			Κέντρα αξιολόγησης[4]
		Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου	X			X	X	X		
		Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης.	X		X		X		X	

[4] Κέντρα αξιολόγησης (assessment centers) . Δομημένη και περιεκτική προσέγγιση που εστιάζει στην μέτρηση των ατομικών διαφορών εργαζομένων , όσον αφορά τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τις ικανότητες αλλά και τα ιδιαίτερα στοιχεία του χαρακτήρα τους .

	ΕΕΛ 1.3	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές έννοιες Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, Ορολογία κλάδου, Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Βασικές γνώσεις Διαπραγματεύσεων			Χ		Χ			Κέντρα αξιολόγησης[3]
	ΕΕΛ 1.4	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Ορολογία κλάδου, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας,	Χ	Χ	Χ		Χ			

		Βασικές Αρχές εκπαίδευσης,		X	X		X	X		
ΚΕΛ 2	**ΕΕΛ 2.1**	**Ελληνική γλώσσα (Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 2.2	**Ελληνική γλώσσα(Γραπτή και προφορική επικοινωνία), Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης, Γνώση οικονομικών για μη ειδικούς – βασικές αρχές κοστολόγησης Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 2.3	**Ελληνική γλώσσα, Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές γνώσεις Φυσικοχημείας , Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Βασικές αρχές Μηχανολογικού ή Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
ΚΕΛ 3.	**ΕΕΛ 3.1**	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές αρχές διαπραγματεύσεων.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων			Χ		Χ			
		Σύστημα Αξιολόγησης Εταιρείας			Χ		Χ			

		Νομικό πλαίσιο (εργατική νομοθεσία, νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας κλπ),			Χ		Χ			
		Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),			Χ		Χ			
		Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου			Χ		Χ			
		Γνώση της επιχειρησιακής κουλτούρας,			Χ		Χ			
	ΕΕΛ 3.2	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων , Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , σωματεία κλπ),**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Γνώση νέων τεχνολογιών στο περιβάλλον εργασίας	Χ		Χ		Χ			

		Γνώση διοίκησης των αλλαγών.			Χ		Χ			Κέντρα αξιολόγησης[3]
	ΕΕΛ 3.3	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων,. Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων.**								

	ΕΕΛ 3.4	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Μαθηματικές Γνώσεις, Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, , Γνώση λειτουργίας Οργάνων Μέτρησης, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Γνώση κατανομής Εταιρικών Στόχων στο σύνολο του παραγωγικού έργου, γνώση διοίκησης των αλλαγών, Βασικές Αρχές εκπαίδευσης.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Γνώση των παραγόντων που επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων			X		X			
		Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης			X		X			

	ΕΕΛ 3.5	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Βασικές γνώσεις Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας, Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Βασικές Αρχές Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Γνώση πρακτικών αξιολόγησης υποψηφίων			X		X			

	ΕΕΛ 3.6	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, γνώση στρατηγικών στόχων της εταιρείας, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, γνώσεις εργατικής νομοθεσίας**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Γνώσεις: αξιολόγησης, διοίκησης της απόδοσης και αμοιβής των εργαζομένων			X		X			

	ΕΕΛ 3.7	**Ελληνική γλώσσα(γραπτή και προφορική επικοινωνία), Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (όπου απαιτείται), Βασικές Αρχές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας, Βασικές Αρχές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασικές Αρχές Διαπραγματεύσεων , Βασικές γνώσεις Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, , Τεχνικές Γνώσεις Παραγωγής του κλάδου, Γνώση Διαδικασιών Παραγωγής, Γνώσεις των αρχών εκπαίδευσης και κατάρτισης, γνώση διοίκησης των αλλαγών, Γνώση του νομικού πλαισίου, Γνώση σχετικά με τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες των φορέων των εργαζομένων (συμβούλια εργαζομένων , επιτροπή υγιεινή και ασφάλειας κλπ)**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας (παροχή πρώτων βοηθειών, έλεγχοι ασφάλειας, Γνώση και χρήση Μέσων Ατομικής Προστασία εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου κλπ)	X		X		X	X	X	

Ε.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:										
ΚΕΛ	**ΕΕΛ**	**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**	**ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	**ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**	**ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ**	**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**	**ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ**
ΚΕΛ 1	**ΕΕΛ 1.1**	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα)			X		X	X		
		Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία	X		X		X			
		Κοινωνική Δεξιότητα					X			
		Ψηφιακή Δεξιότητα					X	X	X	
	ΕΕΛ 1.2	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 1.3	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 1.4	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

ΚΕΛ 2	**ΕΕΛ 2.1**	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 2.2	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται),	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 2.3	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Επικοινωνία σε ξένες γλώσσες	Χ	Χ	Χ		Χ			
ΚΕΛ 3	**ΕΕΛ 3.1**	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 3.2	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.3	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται).	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 3.4	**Βασικές Δεξιότητες (**Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 3.5	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 3.6	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται), Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία.	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 3.7	Βασικές Δεξιότητες (Ανάγνωση, Γραφή, Ακρόαση, Ομιλία, Υπολογιστική Δεξιότητα), Κοινωνική Δεξιότητα, Μαθηματική Δεξιότητα και βασικές Δεξιότητες στην επιστήμη και τεχνολογία, Ψηφιακή Δεξιότητα (όπου απαιτείται	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

Ε.3 ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ[5] ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:										
ΚΕΛ	**ΕΕΛ**	**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ**	**ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	**ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**	**ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ**	**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**	**ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ**
ΚΕΛ 1	**ΕΕΛ 1.1**	**Ηγετική ικανότητα**			X		X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Αντίληψη εργασίας σε ομάδα			X		X	X		Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Αποτελεσματική επικοινωνία			X		X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Αναλυτική και κριτική σκέψη			X		X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ευελιξία			X		X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ικανότητα Λήψης αποφάσεων			X		X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων					X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation)					X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα					X			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης

[5] Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό ικανοτήτων. Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

		Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others).					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
	ΕΕΛ 1.2	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Ευελιξία, Αποτελεσματική επικοινωνία, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation), Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others).**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
	ΕΕΛ 1.3	**Ηγετική ικανότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others)**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Οργανωτική ικανότητα,					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ικανότητα παρακίνησης άλλων,					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης

		Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
		Ικανότητα διαπραγματεύσεων					Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης
	ΕΕΛ 1.4	Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Οργανωτική ικανότητα. Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Λεκτική ικανότητα.		Χ			Χ			
χΚΕΛ 2	**ΕΕΛ 2.1**	**Ηγετική ικανότητα, Οργανωτική ικανότητα, Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Ευελιξία, Αποτελεσματική επικοινωνία, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Λεκτική ικανότητα, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others), Ικανότητα παρακίνησης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων			Χ		Χ			Τεστ ειδικών ικανοτήτων, κέντρα αξιολόγησης

	ΕΕΛ 2.2	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation), Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							
		Μεταγνωστικές Ικανότητας					Χ			
	ΕΕΛ 2.3	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation), Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others), Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

ΚΕΛ 3	**ΕΕΛ 3.1**	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,** Ικανότητα διαπραγματεύσεων	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.2	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων, Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.3	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη (customer service orientation), Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others), Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.4	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης (influencing and leading others), Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων. Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.5	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη Οργανωτική ικανότητα, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες Αναλυτική και κριτική σκέψη , Λεκτική ικανότητα.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.6	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Ευελιξία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Τάση εξυπηρέτησης του πελάτη Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Μεταγνωστικές ικανότητες Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων.**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							

	ΕΕΛ 3.7	**Ηγετική ικανότητα , Αντίληψη εργασίας σε ομάδα, Αποτελεσματική επικοινωνία, Δημιουργία καλών διαπροσωπικών σχέσεων, Αναλυτική και κριτική σκέψη , Ευρηματικότητα – δημιουργικότητα, Οργανωτική ικανότητα, Λεκτική ικανότητα, Ικανότητα επηρεασμού και καθοδήγησης Ικανότητα παρακίνησης άλλων Ικανότητα ανάπτυξης άλλων, Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, Ικανότητα διαπραγματεύσεων. Ευελιξία, Πρωτοβουλία και επιχειρηματικότητα, Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, Μεταγνωστικές ικανότητες**	Όπως αναφέρονται προηγούμενα							