


**ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

		<b>ΣΧΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ</b> <b>CERTIFIED SUPPLY CHAIN PROFESSIONALS</b>					ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	ΕΚΔΟΣΗ 5η ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 31/10/2022 Κωδ. ΠΣΠ		
A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΙΣ	ΠΕΔΙΟ ΣΧΗΜΑΤΟΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (SYLLABUS)	ΦΥΣΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	ΕΠΙΤΗΡΗΣΗ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	L3	Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του κέντρου αποθήκευσης και διανομής της εταιρείας. Κύριες ευθύνες: η έγκαιρη και ορθή διεκπεραίωση των εντολών συλλογής με στόχο την αύξηση του customer service, η έγκαιρη και ορθή παραλαβή και διαχείριση των εμπορευμάτων, η τήρηση της ευταξίας εντός του αποθηκευτικού χώρου, η μείωση των καταστροφών και η εκτέλεση ετήσιων και κυκλικών απογραφών. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων και την ομαλή συνεργασία με τις μεταφορικές εταιρείες. Ευθύνεται για την τήρηση των διαδικασιών και την έκδοση reports, ενώ έχει την επίβλεψη των μηχανογραφικών συστημάτων και του hardware εξοπλισμού, καθώς και την επίβλεψη των συντηρήσεων του εξοπλισμού αποθήκευσης και διακίνησης, των φορτηγών και του κτιρίου. Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των οικονομικών στόχων και την προετοιμασία ετήσιου προϋπολογισμού και δαπανών. Είναι τέλος υπεύθυνος για τη διοίκηση και εκπαίδευση του προσωπικού του, την τήρηση του προγράμματος των εργασιών και την ανάθεση καθηκόντων.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ(PROCESS MANAGEMENT) ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ-ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (CUSTOMER SERVICE MANAGEMENT) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ(KPIs) SOFT SKILLS-MANAGEMENT ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΡΓΟΝΟΜΙΑ	Ικανότητα όρασης Κινητική Ικανότητα Ακοής	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)	Κατ'ελάχιστο Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση	Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων	—	8 Έτη
2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	L2	Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του/των πεδίου/ων ευθύνης του. Κύρια πεδία ευθύνης είναι: Παραλαβή και αποθήκευση ειδών, σημάνσεις εμπορευμάτων, συλλογή εμπορευμάτων, έλεγχος και φόρτωση εμπορευμάτων, διαχείριση επιστροφών, διατήρηση ευταξίας του χώρου ευθύνης του, καθώς και εκτέλεση απογραφών (ετήσιων και κυκλικών). Επίσης, ελέγχει τον εξοπλισμό του χώρου ευθύνης του (περονοφόρα, αποθηκευτικά συστήματα, μηχανογραφικά συστήματα και hardware). Παράλληλα, είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών της εταιρείας, την καθοδήγηση και εποπτεία των αποθηκάρων, την τήρηση των ωραρίων εργασίας, την εκτέλεση εντολών των ανωτέρων του καθώς και την αναφορά προβλημάτων και προτάσεων επίλυσής τους.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ(PROCESS MANAGEMENT) ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ-ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (CUSTOMER SERVICE MANAGEMENT) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ(KPIs) SOFT SKILLS-MANAGEMENT ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΡΓΟΝΟΜΙΑ	Ικανότητα όρασης Κινητική Ικανότητα Ακοής	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)	Κατ'ελάχιστο Υποχρεωτική Εκπαίδευση	Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων	—	6 Έτη
3	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	L1	Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών της αποθήκης. Κύριες διαδικασίες είναι: εκφόρτωση εμπορευμάτων, έλεγχος και τακτοποίηση εμπορευμάτων στα αποθηκευτικά συστήματα, συλλογή, ανατροφοδότηση θέσεων συλλογής, έλεγχος ειδών, φόρτωση εμπορευμάτων, απογραφές διαχείριση επιστροφών. Είναι υπεύθυνος για την καλή χρήση του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί (περονοφόρα, RF τερματικά, κ.λπ), την εκτέλεση εντολών των ανωτέρων του, την αναφορά των όποιων προβλημάτων στους ανωτέρους του, καθώς και τη διατύπωση προτάσεων επίλυσής τους.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ(PROCESS MANAGEMENT) ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ-ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (CUSTOMER SERVICE MANAGEMENT) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ(KPIs) SOFT SKILLS-MANAGEMENT ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΡΓΟΝΟΜΙΑ	Ικανότητα όρασης Κινητική Ικανότητα Ακοής	ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)	Κατ'ελάχιστο Υποχρεωτική Εκπαίδευση	Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων	—	5 Έτη

Τελευταία ενημέρωση 31/10/2022