

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ



ΣΧΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ
CERTIFIED SUPPLY CHAIN PROFESSIONALS

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η ΠΙΝΑΚΑΣ
ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ 4η
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 27/07/18
Κωδ. ΠΣΠ

A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ	ΠΕΔΙΟ ΣΧΗΜΑΤΟΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (SYLLABUS)	ΦΥΣΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	ΕΠΙΤΗΡΗΣΗ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	L3	<p>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.</p> <p>Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων και την ομαλή συνεργασία με τις μεταφορικές εταιρείες.</p> <p>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.</p> <p>Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των οικονομικών στόχων και την προετοιμασία ετήσιου προϋπολογισμού και δαπανών.</p> <p>Είναι τέλος υπεύθυνος για τη διοίκηση και εκπαίδευση του προσωπικού του, την τήρηση του προγράμματος των εργασιών και την ανάθεση καθηκόντων.</p>	<p>Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων</p> <p>Αρχές Λογιστικής / ΚΦΑΣ</p> <p>Διαχείριση Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain Management)</p> <p>Νομικές Γνώσεις</p> <p>Βασικές Αρχές Βιωσιμότητας (Sustainability)</p> <p>Διαχείριση Διαδικασιών (Process Management)</p> <p>Διαχείριση Αλλαγών (Change Management)</p> <p>Διαχείριση Έργων (Project Management) και κατάλληλων εργαλείων (π.χ. MS Project).</p> <p>Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων</p> <p>Διαχείριση Αποθήκευσης (Warehouse Management)</p> <p>Βασικές Αρχές Μεταφορών (Transportation Management)</p> <p>Διαχείριση Εισπράξεων</p> <p>Διαχείριση Επιστροφών</p> <p>Βασικές Αρχές Εξυπηρέτησης Πελατών (Customer Service Management)</p> <p>Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας</p> <p>Soft Skills</p> <p>Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR Management)</p> <p>Βασικές Γνώσεις Πληροφοριακών Συστημάτων (MS Office), WMS</p> <p>Ξένες Γλώσσες</p>	<p>Ικανότητα όρασης</p> <p>Κινητική Ικανότητα</p> <p>Ικανότητα Ακοής</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)</p>	<p>Κατ'ελάχιστο Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση</p>	<p>ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων</p>	—	8 Έτη
2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	L2	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων</p> <p>Βασικές Αρχές Λογιστικής / ΚΦΑΣ</p> <p>Βασικές Αρχές Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain Management)</p> <p>Νομικές Γνώσεις</p> <p>Βασικές Αρχές Βιωσιμότητας (Sustainability)</p> <p>Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων</p> <p>Διαχείριση Αποθήκευσης (Warehouse Management)</p> <p>Βασικές Αρχές Μεταφορών (Transportation Management)</p> <p>Διαχείριση Εισπράξεων</p> <p>Διαχείριση Επιστροφών</p> <p>Βασικές Αρχές Προμηθειών (Sourcing / Procurement Management)</p> <p>Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας</p> <p>Soft Skills</p> <p>Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR Management)</p> <p>Βασικές Γνώσεις Πληροφοριακών Συστημάτων (MS Office), WMS</p> <p>Αγγλική Γλώσσα</p>	<p>Ικανότητα όρασης</p> <p>Κινητική Ικανότητα</p> <p>Ικανότητα Ακοής</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)</p>	<p>Κατ'ελάχιστο Υποχρεωτική Εκπαίδευση</p>	<p>ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων</p>	—	6 Έτη

3	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	L1	<p>Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών της αποθήκης. Κύριες διαδικασίες είναι: εκφόρτωση εμπορευμάτων, έλεγχος και τακτοποίηση εμπορευμάτων στα αποθηκευτικά συστήματα, συλλογή, ανατροφοδосία θέσεων συλλογής, έλεγχος ειδών, φόρτωση εμπορευμάτων, απογραφές διαχείριση επιστροφών.</p> <p>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.</p>	<p>Βασικές Αρχές Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain Management) Βασικές Αρχές Μεταφορών (Transportation Management)</p> <p>Διαχείριση Επιστροφών</p> <p>Νομικές Γνώσεις Βασικές Γνώσεις Πληροφοριακών Συστημάτων (MS Office), WMS</p> <p>Βασικές Αρχές Αποθήκευσης (Warehouse Management)</p> <p>Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας</p> <p>Soft Skills</p> <p>Βασικές Γνώσεις Αγγλικής Γλώσσας</p>	<p>Ικανότητα όρασης</p> <p>Κινητική Ικανότητα</p> <p>Ικανότητα Ακοής</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)</p>	<p>Κατ'ελάχιστο Υποχρεωτική Εκπαίδευση</p>	<p>ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων</p>	<p>—</p>	<p>5 Έτη</p>
4	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	L1	<p>Είναι υπεύθυνος για την ομαλή εισαγωγή και εξαγωγή των εμπορευμάτων. Ειδικότερα, ευθύνεται για τον έγκυρο και έγκαιρο έλεγχο και καταχώρηση των παραστατικών παραλαβής προκειμένου τα είδη να είναι διαθέσιμα για την εκτέλεση εντολών συλλογής, την έκδοση Δελτίων αποστολής/ τιμολογίων, την έκδοση picking lists κ.ο.κ.Είναι υπεύθυνος για την έκδοση reports σχετικά με την παραγωγικότητα της αποθήκης, για την αρχειοθέτηση των εντύπων, καθώς και για την παραλαβή και επεξεργασία των παραγγελιών προς συλλογή από το τμήμα customer service.</p> <p>Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας με τους προμηθευτές, καθώς και με τους πελάτες είτε για την υποδοχή της παραγγελίας είτε για την επίλυση ενδεχόμενων προβλημάτων.</p> <p>Τέλος, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των εντολών των ανωτέρων του, την τήρηση των διαδικασιών της εταιρείας και τη χρήση των μηχανογραφικών συστημάτων που η εταιρεία χρησιμοποιεί.</p>	<p>Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων</p> <p>Βασικές Αρχές Λογιστικής / ΚΦΑΣ</p> <p>Στατιστική</p> <p>Βασικές Αρχές Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain Management)</p> <p>Νομικές Γνώσεις</p> <p>Βασικές Γνώσεις Πληροφοριακών Συστημάτων (MS Office)</p> <p>Βασικές Αρχές Αποθήκευσης (Warehouse Management)</p> <p>Βασικές Αρχές Μεταφορών (Transportation Management)</p> <p>Διαχείριση Εισπράξεων</p> <p>Διαχείριση Επιστροφών</p> <p>Βασικές Αρχές Προμηθειών (Sourcing / Procurement Management)</p> <p>Βασικές Αρχές Εξυπηρέτησης Πελατών (Customer Service Management)</p> <p>Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας</p> <p>Soft Skills</p> <p>Αγγλική Γλώσσα</p>	<p>Ικανότητα όρασης</p> <p>Ικανότητα Ακοής</p>	<p>ΓΡΑΠΤΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ Η/Υ (ΜΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ)</p>	<p>Κατ'ελάχιστο Υποχρεωτική Εκπαίδευση</p>	<p>ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης - βλ.Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων</p>	<p>—</p>	<p>5 Έτη</p>