

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ

Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης

Syllabus

Μάρτιος 2017
Έκδοση 01.1



PEOPLECERT

PEOPLECERT ΕΛΛΑΣ Α.Ε – Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.gr, www.peoplecert.gr

Copyright © 2016 PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε.

Το περιεχόμενο του εγγράφου αυτού είναι **αυστηρά εμπιστευτικό** και αποκλειστικά προορισμένο για το άτομο(α) ή νομικό(α) πρόσωπο(α) στο οποίο αποστέλλεται. Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Απαγορεύεται η ανατύπωση μέρους ή του συνόλου αυτού καθώς και η διανομή, αντιγραφή ή κοινοποίησή του σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο χωρίς την έγγραφη έγκριση της PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη.

ΑΠΟΚΗΡΥΞΗ: Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από την PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από την PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε., ως εκδότης, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, η PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. δεν είναι υπεύθυνη ή υπόχρεη για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιοδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σ' αυτό το έγγραφο.

1. Εισαγωγή

Ο κλάδος των πωλητών αναφέρεται σε μια πολύ ευρεία κατηγορία εργαζομένων με διαφορετικά εκπαιδευτικά επίπεδα, γνώσεις, προσόντα, δεξιότητες, καθήκοντα και εργασιακές ευθύνες όπου η διεκπεραίωση εργασιών, σχετικές με τις εισροές, εκροές, καθώς και η βέλτιστη διευθέτηση των υλικών/προϊόντων της αποθήκης μιας επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) εκπροσωπείται επάξια από το **στέλεχος διαχείρισης αποθήκης**. Το σχήμα πιστοποίησης της **PEOPLECERT** παρέχει αναγνώριση, σε διεθνές επίπεδο, για τους επαγγελματίες που καλύπτουν θέσεις, για τις οποίες απαιτείται γνώση, εξειδίκευση και εμπειρία για την εκτέλεση διάφορων εργασιών διαχείρισης αποθήκης όπως: διαμόρφωση προγράμματος παραλαβής αγαθών και αποθήκευσής τους, εποπτεία επιστροφών, μεταφορά αγαθών στα μεταφορικά μέσα κλπ. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, που σχετίζονται με την διαχείριση αποθήκης, με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα των καθημερινά απαραίτητων λειτουργιών για την απρόσκοπτη ροή υλικών/προϊόντων από την αποθήκη όπου ο ρόλος του στελέχους διαχείρισης αποθήκης είναι κρίσιμος και σημαντικός για την επιχείρηση.

Η πιστοποίηση **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT** καλύπτει τις απαιτούμενες **γνώσεις** που θα πρέπει να έχει ένας υποψήφιος για να αποδείξει μια σταθερή κατανόηση του περιεχομένου και τις απαιτήσεις των εθνικών και διεθνών πρακτικών και αρμοδιοτήτων της στελέχωσης και διαχείρισης μιας αποθήκης ενός οργανισμού, καθώς και των απαραίτητων **δεξιοτήτων πρακτικής** εφαρμογής αυτών. Περιλαμβάνει τις κύριες και επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες και επαγγελματικές εργασίες οι οποίες αποτελούν το βασικό του πυρήνα και ασκούνται σε πάσης φύσεως επιχειρήσεις οργανισμούς ή φορείς, ενώ ταυτόχρονα αποτελούν προϋπόθεση για οποιαδήποτε εξειδικευμένη άσκηση του.

Συνιστάται οι υποψήφιοι προτού λάβουν μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης αυτού του επιπέδου, να κατέχουν τις βασικές και προχωρημένες γνώσεις που αναφέρονται στην αναλυτική εξεταστέα ύλη που ακολουθεί καθώς και να έχουν παρακολουθήσει σχετικά προγράμματα κατάρτισης και εκπαίδευσης που συνδέονται με το αντικείμενο της πιστοποίησης.

2. Σε ποιους απευθύνεται / Ακροατήριο

Η παρούσα πιστοποίηση απευθύνεται σε υφιστάμενα στελέχη διαχείρισης αποθήκης καθώς και σε υποψήφιους που επιθυμούν να στελεχώσουν έναν οργανισμό σε μια τέτοια θέση. Απαιτείται **βασικό** επίπεδο γνώσεων και εφαρμογής των σχετικών με το αντικείμενο δεξιοτήτων για την επιτυχή απόκτηση αυτής της πιστοποίησης, αφού η πιστοποίηση σε επίπεδο **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT** δηλώνει την ικανότητα του κατόχου της να ασκήσει/εκτελέσει εργασίες για τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

- i. Διαμόρφωση προγράμματος εισροών, εκροών
- ii. Παραλαβή αγαθών, προγραμματισμός αποθήκευσης και σωστή αποθήκευσή τους
- iii. Μεταφορά αγαθών από τις αποθήκες στα μεταφορικά μέσα
- iv. Αποθήκευση αγαθών και προγραμματισμός απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας της αποθήκης
- v. Συνεργασία με τμήμα logistics για τη συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών στην επιχείρηση

Η πιστοποίηση **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT** αποδεικνύει με τον καλύτερο και πλέον αξιόπιστο τρόπο ότι ο κάτοχός της κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις, ικανότητες και πρακτικές έτσι ώστε να είναι σε θέση να παρέχει υψηλού επιπέδου και αποδοτικότητας λειτουργίες διαχείρισης αποθήκης, σε οποιοδήποτε οργανισμό.

3. Μαθησιακοί στόχοι

Δεδομένου ότι η πιστοποίηση αυτή είναι επαγγελματικού επιπέδου, οι υποψήφιοι θα εκπαιδευτούν σε όλες τις σχετικές γνώσεις και δεξιότητες των τυπικών ομάδων εργασιών και πρακτικών διαχείρισης αποθήκης έτσι ώστε να διεκπεραιώνουν όλες τις σχετικές και αναγκαίες για τη λειτουργία οργανισμού εργασίες.

Οι κάτοχοι της πιστοποίησης **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT** θα είναι σε θέση να αποδείξουν τις γνώσεις τους, την ικανότητα, την κατανόηση και την αρμοδιότητα για την εφαρμογή όλων των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων εκτέλεσης εργασιών διαχείρισης αποθήκης και θα μπορούν να:

- Συνδράμουν στην συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών στην επιχείρηση.
- Προγραμματίζουν τις καθημερινές παραλαβές και προωθούν στο σωστό χώρο αποθήκευσης.
- Υλοποιούν τη διαδικασία παραλαβής και αποθήκευσης και γνωρίζουν τα παραστατικά που θα πρέπει να συνοδεύουν τις εισροές.
- Εποπτεύουν τις επιστροφές των αγαθών και γνωρίζουν τα παραστατικά που θα πρέπει να συνοδεύουν τις επιστροφές.
- Υλοποιούν τη μεταφορά των αγαθών από τον αποθηκευτικό χώρο στα μεταφορικά μέσα/χώρους φόρτωσης και γνωρίζουν τα παραστατικά που θα πρέπει να συνοδεύουν τις εκροές.
- Κατέχουν γνώση και πρακτικές δεξιότητες στις εργασίες που αφορούν τις πρακτικές αποθήκευσης μιας επιχείρησης, συγκεντρώνουν στοιχεία φυσικών απογραφών, συγκρίνουν τα πραγματικά αποθέματα με τα λογιστικά και γνωρίζουν σύγχρονες αρχές επικοινωνιακής διαδικασίας, οριζόντιας και κάθετης, στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.
- Εξασφαλίζουν την οικονομία χώρου και χρόνου μέσω συγκεκριμένων εργαλείων διαχείρισης αποθήκης και εποπτεύουν την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Εφαρμόζουν προσωπική οργάνωση και σχεδιασμό σε βραχυχρόνιο και μακροχρόνιο επίπεδο.

4. Εξέταση

Η εξέταση για την πιστοποίηση **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT** έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να επικυρώνει τις γνώσεις των υποψηφίων σε σχέση τόσο επί των περιεχομένων των γνώσεων που απαιτούνται αλλά και στην εφαρμογή όλων όσων διέπουν τις εργασίες και τις πρακτικές της διαχείρισης αποθήκης μιας επιχείρησης.

Η εξέταση επικεντρώνεται στις παρακάτω τέσσερις κατηγορίες των γνωστικών κατηγοριών της **Ταξινόμιας του Bloom (Bloom's taxonomy)**¹:

- **Γνώση (Knowledge)**
- **Κατανόηση (Comprehension)**
- **Εφαρμογή (Apply)**
- **Ανάλυση (Analyze)**

¹ Η ταξινόμια/κατάταξη του Bloom (Bloom's taxonomy) ορίζει έξι (6) επίπεδα μάθησης σε **γνωστικό επίπεδο** (γνώση, κατανόηση, εφαρμογή, ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση - know, comprehend, apply, analyze, evaluate, create), τα οποία είναι σειριακά/διαδοχικά και συσσωρευτικά αφού προχωρούν από το απλό προς το σύνθετο. Προκειμένου λοιπόν να επιτευχθεί το 6^ο επίπεδο μάθησης, πρέπει να διασφαλιστεί ότι τα προηγούμενα πέντε επίπεδα έχουν επιτευχθεί.

4.1 Κριτήρια Ένταξης / Απαιτήσεις Εκπαίδευσης

Υπάρχουν συγκεκριμένα κριτήρια ένταξης στις εξετάσεις καθώς και ακαδημαϊκές, εκπαιδευτικές και επαγγελματικές απαιτήσεις για τις εξετάσεις πιστοποίησης **Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης** της **PEOPLECERT**.

Πιο συγκεκριμένα οι απαιτήσεις είναι οι εξής:

Ακαδημαϊκά κριτήρια	<ul style="list-style-type: none">• -Απόφοιτοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, Απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Απόφοιτοι Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Απόφοιτοι ΑΕΙ/ΤΕΙ• -ή/και διαδρομές κατάρτισης όπως αυτές προβλέπονται από την παρακολούθηση οποιουδήποτε εγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα• -ή/ και πρόγραμμα κατάρτισης όπως αυτό προδιαγράφεται στο πλαίσιο του προγράμματος VOUCHER 29-64: Κατάρτιση και Πιστοποίηση Ανέργων 29-64 ετών σε κλάδους, ΕΠ Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια βίου Μάθηση.
Βασικές δεξιότητες/γνώσεις	<ul style="list-style-type: none">• Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).• Προφορική και γραπτή επικοινωνία.• Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.• Καλά Αγγλικά.• Πληροφορική• (Αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου).

4.2 Μέθοδος Αξιολόγησης

Η μεθοδολογία της αξιολόγησης εστιάζει στις βασικές κατηγορίες Γνώση, Κατανόηση, Εφαρμογή και Ανάλυση. Η **Γνώση (Knowledge)** ορίζεται ως η ανάκληση υλικού και πληροφοριών που έχει ήδη μάθει κάποιος, από γεγονότα μέχρι θεωρίες και αντιπροσωπεύει το χαμηλότερο επίπεδο μαθησιακών αποτελεσμάτων στο γνωστικό τομέα. Αυτά τα μαθησιακά αποτελέσματα μετατρέπονται σε στόχους αξιολόγησης και περιλαμβάνουν γνώση και ανάκληση σε:

- Κοινές ή/και βασικές έννοιες, ορισμούς, ορολογία και αρχών επικοινωνίας
- Τυπικές απαιτήσεις και δεξιότητες διαχείρισης αποθήκης
- Διαδικασίες, κανόνες και διεργασίες διαχείρισης αποθήκης

Η **Κατανόηση (Comprehension)** είναι το χαμηλότερο επίπεδο αντίληψης και κατανόησης και συνεπάγεται την ικανότητα αντίληψης της σημασίας της ύλης που διδάσκεται, συμπεριλαμβανομένου και κάποιου είδους ερμηνείας, μετάφρασης ή εκτίμησης κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Αυτά τα μαθησιακά αποτελέσματα και στη συνέχεια και οι αντίστοιχοι στόχοι αξιολόγησης υπερβαίνουν την απλή ανάκληση πληροφοριών και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Κατανόηση γεγονότων, εννοιών και αρχών
- Ερμηνεία υλικού (π.χ. διαγράμματα, γραφήματα, κείμενο)
- Αιτιολόγηση μιας διαδικασίας, διεργασίας και μεθόδου αξιολόγησης

Η **Εφαρμογή (Application)** αφορά το επίπεδο όπου οι υποψήφιοι πρέπει να συνδυάζουν τη γνώση και την κατανόηση ενός αντικειμένου ή θέματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντιληφθούν το αφηρημένο ή/και να δημιουργήσουν μία αφηρημένη έννοια (abstraction). Πιο συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι αναμένεται να εφαρμόσουν τις γνώσεις και την κατανόησή τους έτσι ώστε να δημιουργούνται αφηρημένες/γενικότερες έννοιες, γενικές αρχές και γενικεύσεις και να εφαρμόζονται σε συγκεκριμένες νέες καταστάσεις. Δηλαδή, σε αυτό το επίπεδο, ο υποψήφιος μπορεί να

χρησιμοποιήσει μια έννοιας ή γενίκευση σε νέες καταστάσεις και πλαίσια, και να εφαρμόσει τη γνώση από τη μάθηση/εκπαίδευση σε άλλους χώρους ή/και τομείς. Τέτοια μαθησιακά αποτελέσματα και κατά συνέπεια και οι αντίστοιχοι στόχοι αξιολόγησης υπερβαίνουν την απλή ανάκληση και κατανόηση πληροφοριών και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Χρήση ιδεών, αρχών και θεωριών σε νέες, ιδιαίτερες και συγκεκριμένες καταστάσεις
- Δυνατότητα επιλογής της κατάλληλης διαδικασίας, εφαρμογή αρχών και χρήση ειδικών προσεγγίσεων ή προσδιορισμός των διαθέσιμων επιλογών σε μια δεδομένη κατάσταση
- Εφαρμογή του υλικού εκμάθησης και εκπαίδευσης σε μια νέα κατάσταση
- Εφαρμογή κανόνων, μεθόδων, εννοιών, αρχών, νόμων και θεωριών

Τα μαθησιακά αποτελέσματα σε αυτήν την κατηγορία απαιτούν ένα υψηλότερο επίπεδο κατανόησης και αντίληψης που είναι πέραν του προηγούμενου επιπέδου κατανόησης.

Η **Ανάλυση (Analysis)** είναι το επίπεδο μάθησης το οποίο υπερβαίνει την απλή εφαρμογή αφού απαιτείται από τους υποψήφιους να μπορούν να διασπούν τις πληροφορίες σε βασικότερα στοιχεία και να διακρίνουν τα συστατικά μιας πληροφορίας, έτσι ώστε να καταλαβαίνουν και να αντιλαμβάνονται την οργανωτική δομή της πληροφορίας και να μπορούν να κάνουν αντίστοιχες αναγωγές. Πιο συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι θα πρέπει να διασπούν, διακρίνουν, ανιχνεύουν, ξεχωρίζουν και αναπαριστούν όλες τις σημαντικές εργασίες αυτού του επιπέδου μάθησης και συμπεριλαμβάνει και τα προηγούμενα επίπεδα γνώσης, κατανόηση και εφαρμογής. Τέτοια μαθησιακά αποτελέσματα και κατά συνέπεια και οι αντίστοιχοι στόχοι αξιολόγησης υπερβαίνουν τη γνώση, την κατανόηση και την εφαρμογή και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Αναγνώριση μοτίβων που χρησιμοποιούνται για την ανάλυση ενός προβλήματος
- Ανάπτυξη διαφορετικών συμπερασμάτων για να αναγνώριση/εντοπισμό κινήτρων ή αιτίων
- Εξαγωγή συμπερασμάτων
- Εύρεση στοιχείων για την υποστήριξη γενικεύσεων
- Αναγνώριση/Προσδιορισμός τμημάτων, ανάλυση των σχέσεων μεταξύ των τμημάτων και αναγνώριση των οργανωτικών αρχών που εμπλέκονται.

Τα μαθησιακά αποτελέσματα σε αυτό το επίπεδο αντιπροσωπεύουν ένα υψηλότερο πνευματικό επίπεδο από την απλή κατανόηση και εφαρμογή του υλικού αφού απαιτεί την κατανόηση τόσο του περιεχομένου όσο και της δομικής μορφής του υλικού.

Η αξιολόγηση ενσωματώνει τα παραπάνω μαθησιακά αποτελέσματα μάθησης καθώς χρησιμοποιεί αντίστοιχοι στόχους της αξιολόγησης που ανταποκρίνονται στις παραπάνω γνωστικές κατηγορίες.

4.3 Μορφή Εξέτασης

Η μορφή της εξέτασης πιστοποίησης παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Μέθοδος	Γραπτώς (paper based) ή Μέσω Η/Υ (web)
Τύπος Τεστ	<p>1 ενιαίο τεστ</p> <p>40 ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής (Multiple choice) με ή χωρίς σενάριο εργασίας (θεωρητικές και πρακτικές καταστάσεις)</p> <p><i>40 συνολικά βαθμοί.</i></p> <p><i>Μία δυνατή απάντηση από 4 πιθανές απαντήσεις.</i></p> <p><i>Κάθε ερώτηση λαμβάνει ένα (1) βαθμό.</i></p>
Διάρκεια	1 ώρα (60 λεπτά)

Βάση Επιτυχίας	Τουλάχιστον 60% στο σύνολο του τεστ (24/40 βαθμοί)
Επιτήρηση	Ναι Φυσική επιτήρηση ή μέσω <i>Online Proctoring</i>
Χρήση Βιβλίων ή άλλου Υλικού	Όχι Δεν επιτρέπεται η χρήση βιβλίων ή άλλου υλικού κατά τη διάρκεια της εξέτασης. Επιτρέπεται η χρήση Απλής Αριθμομηχανής με δυνατότητα εκθέτη (<i>Calculator</i>) εφόσον απαιτείται.
Προαπαιτούμενα	<ul style="list-style-type: none"> • Ακαδημαϊκά κριτήρια • Βασικές δεξιότητες/γνώσεις όπως περιγράφονται στην ενότητα 4.1 του παρόντος εγγράφου
Διάκριση	ΔΕΝ υφίσταται

Οι ερωτήσεις προέρχονται από μια βάση ερωτήσεων (Question Test Base - QTB) που ενημερώνεται τακτικά βάσει των προδιαγραφών εξέτασης που περιγράφεται παρακάτω. Οι ερωτήσεις χρησιμοποιούνται εναλλακτικά μεταξύ διάφορων τεστ σετ. Όλα τα τεστ σετ που παράγονται έχουν τον ίδιο βαθμό δυσκολίας. Δεν ανατίθεται ποτέ το ίδιο τεστ σετ σ' έναν υποψήφιο στην περίπτωση πολλαπλών προσπαθειών στην ίδια ενότητα πιστοποίησης.

4.4 Η Εξεταστέα Ύλη Αναλυτικά

Η εξεταστέα ύλη περιλαμβάνει τις κυριότερες ενότητες που αφορούν σε σημαντικά θέματα, ομαδοποιημένα ανά κατηγορία, βάση των γνώσεων και πρακτικών εφαρμογών τους, με μονοψήφιο αριθμό σε κάθε κατηγορία.

Πιο συγκεκριμένα το περίγραμμα της Εξεταστέας (και Διδακτέας) Ύλης έχει ως εξής:

1. Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να έχει γνώση των πεδίων που αφορούν τη διαμόρφωση του προγράμματος των καθημερινών παραλαβών, της παραλαβής των εισερχόμενων αγαθών και της προώθησης στον σωστό χώρο αποθήκευσης:

1.1. Βασικές αρχές

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να έχει γνώση των βασικών αρχών διαχείρισης αποθήκης, των βασικών γνώσεων νομοθεσίας, βασικών γνώσεων λογιστικής (ΚΒΣ) και φορολογικών θεμάτων, των βασικών αρχών υγιεινής και ασφάλειας και των κανόνων επαγγελματικής δεοντολογίας και συμπεριφοράς.

1.2. Προγραμματισμός των καθημερινών παραλαβών

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να λαμβάνει σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε εβδομάδα/ ημέρα) το πρόγραμμα παραλαβών και να ενημερώνεται σε περιπτώσεις έκτακτων προσθηκών σε αυτό με βάση τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Πρέπει επίσης να συνεργάζεται με το τμήμα logistics για την συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών στην επιχείρηση, να επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών και να συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας.

1.3. Παραλαβή εισροών και φροντίδα τοποθέτησης εισροών στο σωστό χώρο

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να εποπτεύει τα εισερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο εκφόρτωσης, να μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των

αγαθών, να παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και να ασκεί καταμέτρηση με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ και των εγχειριδίων ISO ή εσωτερικού κανονισμού που υπάρχει. Πρέπει επίσης να ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των αγαθών και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ μέσω ενός συστήματος (π.χ. CMR), να ελέγχει τη σωστή μεταφορά των στοιχείων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών, και να μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων.

1.4. Τοποθέτηση εισρών στο σωστό χώρο

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή ακόμα και πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης, (συνήθως ακολουθείται από κάποιο σύστημα π.χ.. (WMS)). Πρέπει επίσης να εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα και να φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.

1.5. Εποπτεία των επιστροφών των αγαθών

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών αγαθών από εσωτερικούς πελάτες (π.χ. παραγωγή, υποκαταστήματα, πωλητές), να εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ δεν χρειάζεται άλλο η παραγωγή, ακατάλληλο, προς έλεγχο, επισκευή, είχε σταλεί για δειγματοσμό κλπ) και να φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ.

2. Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να έχει γνώσεις των πεδίων μεταφοράς των αγαθών από τον αποθηκευτικό χώρο στα μεταφορικά μέσα:

2.1. Προγραμματισμός των καθημερινών εκροών των αγαθών

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να συνεργάζεται με το τμήμα logistics για την συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών και να αναφέρει καθημερινά την κατάσταση της αποθήκης. Πρέπει επίσης να λαμβάνει σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε εβδομάδα/ ημέρα) το πρόγραμμα εκροών και να κατανέμει αντίστοιχα τις εργασίες στους συνεργάτες του. Ακόμα να ενημερώνει για τυχόν προβλήματα ή ιδιαιτερότητες των φορτώσεων μετά τον προγραμματισμό (πχ δεν συμπληρώνονται φορτία) και να υλοποιεί τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

2.2. Τοποθέτηση εκροών στο χώρο φόρτωσης

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να εντοπίζει τα αποθέματα που είναι προς αποστολή και δίνει εντολή στους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers) για αποστολή, να συγκεντρώνει τα αγαθά στον χώρο εκφόρτωσης και να ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των αγαθών των εξαχθεισών ποσοτήτων με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ.

2.3. Φόρτωση σε μεταφορικά μέσα και κατάλληλα συνοδευτικά έγγραφα

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να εποπτεύει και να επιβλέπει τα εξερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο φόρτωσης, να μεριμνά και να επιβλέπει για τη σωστή και ασφαλή φόρτωση των αγαθών, να ελέγχει και να υπογράφει τα εξερχόμενα δελτία ή τα παραλαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα και τα διανέμει στους μεταφορείς (ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης) με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ και των εγχειριδίων ISO που υπάρχει.. Πρέπει επίσης να προωθεί και να επιβλέπει τη σωστή μεταφορά των στοιχείων από τα εξερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία αποστολών.

3. Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να έχει γνώσεις σχετικά με τις ενέργειες αποθήκευσης (warehousing) και την καθημερινή απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία της αποθήκης:

3.1. Συγκέντρωση στοιχείων φυσικών απογραφών

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να οργανώνει/ πραγματοποιεί φυσικές απογραφές του συνόλου ή μέρους του αποθέματος με τήρηση των ανάλογων διατάξεων του Κ.Β.Σ. βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι φυσικές απογραφές των μενόντων αποθεμάτων, να συμπληρώνει η δημιουργεί λίστα σκάρτων αγαθών μη κατάλληλων προς χρήση με τήρηση των ανάλογων διατάξεων του Κ.Β.Σ. βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι φυσικές απογραφές και να συνεργάζεται με το τμήμα ποιοτικού ελέγχου για να εξασφαλίσει ότι οι τελικές ποσότητες αγαθών που θα καταγράψει ως ενεργά υλικά είναι πράγματι κατάλληλα προς χρήση και να ενημερώνει σχετικά το λογιστήριο. Πρέπει επίσης να ελέγχει ότι έχουν καταχωρηθεί όλα τα αγαθά που έχουν παραληφθεί φυσικά και να ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα σε περίπτωση τυχόν προβλήματος.

3.2. Σύγκριση λογιστικών με πραγματικά αποθέματα και απαραίτητες διορθώσεις

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να συγκρίνει τα νούμερα των θεωρητικών/ λογιστικών αποθεμάτων με τα πραγματικά, να εντοπίζει και να αιτιολογεί (όπου είναι δυνατόν) τυχόν διαφορές που προκύπτουν από τη σύγκριση λογιστικού-φυσικού αποθέματος και αναφέρεται στο τμήμα logistics (πρέπει να υπάρχει η αντίστοιχη εισροή στο τμήμα logistics). Πρέπει επίσης να ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την πραγματοποίηση λογιστικών διορθώσεων στα λογιστικά αποθέματα.

3.3. Οικονομία χώρου και χρόνου μέσω συγκεκριμένων εργαλείων και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας

Το στέλεχος διαχείρισης αποθήκης πρέπει να αναδιοργανώνει τα αγαθά για να είναι πιο προσιτά με βάση την ανάλυσή τους και τις φυσικές ιδιότητες τους (πχ ογκώδης αντικείμενα/ συσκευασίες να τοποθετούνται σε χαμηλή θέση, υλικά με μεγάλη ανάλωση πιο κοντά στην παραγωγή ή το σημείο πώλησης/ φόρτωσης, σύμφωνα με το σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση LIFO, FIFO, FEFO σε υλικά με ημερομηνία λήξης) και επιβλέπει την καταχώρηση των αντίστοιχων κινήσεων στο σύστημα. Πρέπει επίσης να κάνει ελέγχους και να συντάσσει αναφορές για την κατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού, παραγγέλλει τον απαραίτητο εξοπλισμό και προωθεί την παραγγελία στο αρμόδιο τμήμα, να φροντίζει για την εφαρμογή των νομικών και ασφαλιστικών κανόνων που διέπουν την λειτουργία μιας αποθήκης, να εποπτεύει την τήρηση των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας και να εποπτεύει την τήρηση των καθηκόντων εάν προβλέπονται από την περιγραφή θέσης (job description) στο εγχειρίδιο π.χ. ISO9001/2000.

Οι λεπτομέρειες επί των στόχων και των γνωστικών αντικειμένων ή δεξιοτήτων ανά θεματική κατηγορία, παρουσιάζονται στον παρακάτω συγκεντρωτικό πίνακα της εξεταστέας ύλης:

Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης			
Κατηγορία	Γνωστική Περιοχή	Αναφ	Γνωστική Αντικείμενο/Δεξιότητα
1. Διαμόρφωση προγράμματος καθημερινών παραλαβών, παραλαβή εισερχόμενων αγαθών και προώθηση στον σωστό χώρο αποθήκευσης	1.1 Βασικές αρχές	1.1.1	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
		1.1.2	Βασικές γνώσεις νομοθεσίας, βασικές γνώσεις λογιστικής (ΚΒΣ) και φορολογικών θεμάτων

Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης			
Κατηγορία	Γνωστική Περιοχή	Αναφ	Γνωστική Αντικείμενο/Δεξιότητα
		1.1.3	Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας
		1.1.4	Κανόνες επαγγελματικής δεοντολογίας και συμπεριφοράς
	1.2 Προγραμματισμός καθημερινών παραλαβών	1.2.1	Λήψη σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε εβδομάδα/ ημέρα) του προγράμματος παραλαβών και ενημέρωση σε έκτακτες προσθήκες σε αυτό με βάση τις προβλεπόμενες διαδικασίες
		1.2.2	Συνεργασία με το τμήμα logistics για την συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών στην επιχείρηση.
		1.2.3	Διαρκής επαναπροσδιορισμός της κατανομής των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών.
		1.2.4	Συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας
	1.3 Παραλαβή εισροών και φροντίδα τοποθέτησης εισροών στο σωστό χώρο	1.3.1	Εποπτεία των εισερχόμενα οχήματα στον κατάλληλο χώρο εκφόρτωσης
		1.3.2	Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των αγαθών
		1.3.3	Παραλαβή των εισερχομένων δελτίων που συνοδεύουν τα αγαθά και καταμέτρηση τους με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ και των εγχειριδίων ISO ή εσωτερικού κανονισμού που υπάρχει
		1.3.4	Πρωτογενής οπτικός έλεγχος των αγαθών και συμπλήρωση των σχετικών έγγραφων με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ μέσω ενός συστήματος (π.χ. CMR)
		1.3.5	Έλεγχος της σωστής μεταφοράς των στοιχείων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.
		1.3.6	Μέριμνα για την εισαγωγή στοιχείων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων
	1.4 Τοποθέτηση εισροών στο σωστό χώρο	1.4.1	Εποπτεία των εσωτερικών μεταφορέων προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή και μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης. (Συνήθως με χρήση κάποιου συστήματος π.χ. (WMS))
		1.4.2	Εξέταση της περίπτωσης επανατοποθέτησης των ήδη υπάρχοντων αποθεμάτων για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.
		1.4.3	Φροντίδα για εξασφάλιση χώρου για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.
	1.5 Εποπτεία επιστροφών των αγαθών	1.5.1	Εποπτεία της παραλαβής των επιστροφών αγαθών από εσωτερικούς πελάτες (πχ παραγωγή, υποκαταστήματα, πωλητές).
		1.5.2	Εποπτεία της τοποθέτησης των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ δεν χρειάζεται άλλο η παραγωγή, ακατάλληλο, προς έλεγχο, επισκευή, είχε σταλεί για δειγματισμό κλπ)

Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης				
Κατηγορία	Γνωστική Περιοχή	Αναφ	Γνωστική Αντικείμενο/Δεξιότητα	
		1.5.3	Συνοδεία των επιστροφών από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ	
2. Μεταφορά αγαθών από αποθηκευτικό χώρο σε μεταφορικά μέσα	2.1 Προγραμματισμός καθημερινών εκροών αγαθών	2.1.1	Συνεργασία με το τμήμα logistics για την συνεχή και απρόσκοπτη ροή αγαθών και καθημερινή αναφορά της κατάστασης της αποθήκης.	
		2.1.2	Λήψη του προγράμματος εκροών σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε εβδομάδα/ ημέρα) και αντίστοιχη κατανομή των εργασιών στους συνεργάτες του	
		2.1.3	Ενημέρωση για τυχόν προβλήματα ή ιδιαιτερότητες των φορτώσεων μετά τον προγραμματισμό (πχ μη συμπλήρωση φορτίων) και υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών	
	2.2 Τοποθέτηση εκροών στο χώρο φόρτωσης	2.2.1	Εντοπισμός των αποθεμάτων προς αποστολή και εντολή στους εσωτερικούς μεταφορείς (pickers) για αποστολή.	
		2.2.2	Συγκέντρωση των αγαθών στον χώρο εκφόρτωσης	
		2.2.3	Πρωτογενής οπτικός έλεγχος των αγαθών, καταγραφή των εξαχθεισών ποσοτήτων με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ	
	2.3 Φόρτωση σε μεταφορικά μέσα και κατάλληλα συνοδευτικά έγγραφα		2.3.1	Εποπτεία και επίβλεψη των εξερχόμενων οχημάτων στον κατάλληλο χώρο φόρτωσης.
			2.3.2	Μεριμνά και επίβλεψη σωστής και ασφαλούς φόρτωσης των αγαθών.
			2.3.3	Έλεγχος και υπογραφή των εξερχόμενων δελτίων ή παραλαβής τους από το αρμόδιο τμήμα και διανομής στους μεταφορείς (ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης) με σχολαστική τήρηση του Κ.Β.Σ και των εγχειριδίων ISO που υπάρχει.
2.3.4			Προώθηση και επίβλεψη της σωστής μεταφοράς των στοιχείων από τα εξερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία αποστολών.	
3. Ενέργειες αποθήκευσης (warehousing) και καθημερινή απρόσκοπτη και ασφαλής λειτουργία αποθήκης	3.1 Συγκέντρωση στοιχείων φυσικών απογραφών	3.1.1	Οργάνωση/διενέργεια φυσικών απογραφών του συνόλου ή μέρους του αποθέματος με τήρηση των ανάλογων διατάξεων του Κ.Β.Σ. βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι φυσικές απογραφές των μενόντων αποθεμάτων.	
		3.1.2	Συμπλήρωση ή δημιουργία λίστα σκάρτων αγαθών μη κατάλληλων προς χρήση με τήρηση των ανάλογων διατάξεων του Κ.Β.Σ. βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι φυσικές απογραφές.	
		3.1.3	Συνεργασία με το τμήμα ποιοτικού ελέγχου για την εξασφάλιση ότι οι τελικές ποσότητες αγαθών που θα καταγραφούν ως ενεργά υλικά είναι πράγματι κατάλληλα προς χρήση και ενημέρωση του λογιστηρίου.	

Στέλεχος Διαχείρισης Αποθήκης			
Κατηγορία	Γνωστική Περιοχή	Αναφ	Γνωστική Αντικείμενο/Δεξιότητα
		3.1.4	Έλεγχος της καταχώρησης όλων των αγαθών που έχουν παραληφθεί φυσικά και ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος σε περίπτωση τυχόν προβλήματος.
	3.2 Σύγκριση λογιστικών με πραγματικά αποθέματα και απαραίτητες διορθώσεις	3.2.1	Σύγκριση των αριθμών των θεωρητικών/ λογιστικών αποθεμάτων με τα πραγματικά.
		3.2.2	Εντοπισμός και αιτιολόγηση (όπου είναι δυνατόν) τυχόν διαφορών που προκύπτουν από τη σύγκριση λογιστικού-φυσικού αποθέματος και αναφορά στο τμήμα logistics. (Πρέπει να υπάρχει η αντίστοιχη εισροή στο τμήμα logistics)
		3.2.3	Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος για την πραγματοποίηση λογιστικών διορθώσεων στα λογιστικά αποθέματα.
	3.3 Οικονομία χώρου και χρόνου μέσω συγκεκριμένων εργαλείων και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας	3.3.1	Αναδιοργάνωση των αγαθών για να είναι πιο προσιτά με βάση την ανάλυσή τους και τις φυσικές ιδιότητες τους (πχ ογκώδη/εις αντικείμενα/ συσκευασίες να τοποθετούνται σε χαμηλή θέση, υλικά με μεγάλη ανάλωση πιο κοντά στην παραγωγή ή το σημείο πώλησης/ φόρτωσης, σύμφωνα με το σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση LIFO, FIFO ,FEFO σε υλικά με ημερομηνία λήξης) και επίβλεψη της καταχώρηση των αντίστοιχων κινήσεων στο σύστημα
		3.3.2	Διενέργεια ελέγχων και αναφορών για την κατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού, παραγγελία του απαραίτητου εξοπλισμού και προώθηση της παραγγελίας στο αρμόδιο τμήμα.
		3.3.3	Εφαρμογή των νομικών και ασφαλιστικών κανόνων που διέπουν την λειτουργία μιας αποθήκης, εποπτεία της τήρησης των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας,
		3.3.4	Εποπτεία της τήρησης των καθηκόντων εάν προβλέπονται από την περιγραφή θέσης (job description) στο εγχειρίδιο π.χ. ISO9001/2000.

4.5 Προδιαγραφές Εξέτασης

Η εξέταση αποτελείται από ένα ενιαίο τεστ σετ, που αποτελείται από **τρεις (3)** ενότητες, σχετικές με την Εξεταστέα ύλη, με την παρακάτω δομή:

Τμήμα	Περιγραφή (Κατηγορία Εξ. Ύλης)	Τεστ (%)
1	Διαμόρφωση προγράμματος καθημερινών παραλαβών, παραλαβή εισερχόμενων αγαθών και προώθηση στον σωστό χώρο αποθήκευσης	40%
2	Μεταφορά αγαθών από αποθηκευτικό χώρο σε μεταφορικά μέσα	20%
3	Ενέργειες αποθήκευσης (warehousing) και καθημερινή απρόσκοπτη και ασφαλής λειτουργία αποθήκης	40%
	Σύνολο (40 ερωτήσεις - 40 βαθμοί)	100%

Οι ερωτήσεις ανάλογα με το βαθμό δυσκολίας τους έχουν διακριθεί σε: χαμηλής , μέτριας και υψηλής δυσκολίας. Η κατανομή των ερωτήσεων του τεστ επί του συνόλου των 40 ερωτήσεων ανά κατηγορία δυσκολίας είναι: **25% χαμηλής δυσκολίας, 50% μέτριας δυσκολίας και 25% υψηλής δυσκολίας.**

PEOPLECERT

PEOPLECERT - Φορέας Πιστοποίησης Προσώπων
Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101
www.peoplecert.gr