

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	
Οργανισμός			
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ			
Μονάδα			
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1222716281	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	Άνευ Κατηγορίας	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ 6, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Ο Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Κεντρικής Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών της Δ.Τ.Υ.Ο. έχει ως κύρια καθήκοντα την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών και την εισαγωγή τους στην Κεντρική Αποθήκη. Παράλληλα εξετάζει τα αιτήματα προμήθειας υλικών που υποβάλλονται από τις Περιφερειακές και Κεντρικές Διευθύνσεις της Ο.ΣΥ. ΑΕ, τα προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος προς έγκριση και συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, δηλ. τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών και Δ/ση Προμηθειών, για τη διεκπεραίωσή τους. Στο πλαίσιο ευθύνης του είναι και η καταχώρηση των εγκεκριμένων αιτημάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
• Η τήρηση των αρχείων των αποθεμάτων της Κεντρικής Αποθήκης • Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών και την εισαγωγής τους στην Κεντρική Αποθήκη. • Συνεργάζεται άμεσα με την Επιτροπή Παραλαβής της Κεντρικής Αποθήκης, ενημερώνει τα μέλη της για θέματα που αφορούν την παραλαβή και φροντίζει για την υπογραφή κι έγκριση των σχετικών δελτίων αποστολής -τιμολογίων και την προώθησή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις. • Συντάσσει τα πρακτικά παραλαβής της Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασίας σε περίπτωση εκτέλεσης μιας Σύμβασης. • Ενημερώνεται από τη Δ/νση Προμηθειών για όλα τα εκδοθέντα δελτία παραγγελίας και τα προωθεί στους χορηγητές ανταλλακτικών της Κεντρικής Αποθήκης. • Ελέγχει κι εξετάζει τα αιτήματα προμήθειας υλικών που υποβάλλονται από τις Κεντρικές και Περιφερειακές Διευθύνσεις της ΟΣΥ και τα προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος προς έγκριση. • Εφόσον οι αιτήσεις εγκριθούν από τον Προϊστάμενο, αναλαμβάνει την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα της εταιρείας και ελέγχει τη μετέπειτα πορεία τους μέχρι την προμήθεια των ειδών. • Συνεργάζεται άμεσα με τις Δ/νσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών, προκειμένου τα εγκεκριμένα αιτήματα να αναρτηθούν και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), όπως υποχρεούμαστε. • Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να υποβληθούν αιτήματα προμήθειας υλικών που αφορούν ενιαία προμήθεια Περιφερειακών Δ/νσεων και σκοπό έχουν τη διαμόρφωση αποθεμάτων ασφαλείας. • Συμμετέχει στις ετήσιες τακτικές απογραφές και στη διενέργεια εκτάκτων απογραφών. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
	• ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
Γνώσεις	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες