

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

06/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.17

Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού
ΤΜΗΜΑ Ε3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Ε3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1251281093

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176),
ΚΕΦ. Β'

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

Υπουργεία	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη. - Ταξινομεί το υλικό, το αποθηκεύει και το συντηρεί φροντίζοντας για την τακτική απογραφή του. - Μεριμνά για την απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και διατηρεί σχετικό μητρώο. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. - Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος φροντίζει για: - Την παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε είδους χαρτιού που προμηθεύεται για εκτύπωση το Εθνικό Τυπογραφείο. - Την παραλαβή, αποθήκευση και τήρηση αρχείου κάθε είδους χαρτιού ή φακέλων που παρέχεται από άλλους φορείς για εκτύπωση από το Εθνικό Τυπογραφείο. - Την παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε μορφής υλικών παγίων ή αναλώσιμων που προμηθεύεται το Εθνικό Τυπογραφείο. - Μέριμνα για την έγκαιρη διάθεση χαρτιού και πρώτων υλών στις υπηρεσιακές μονάδες του Εθνικού Τυπογραφείου. - Μέριμνα για την εισαγωγή των στοιχείων διακίνησης χαρτιού και πρώτων υλών στο μηχανογραφικό σύστημα και λογοδοτεί για τις διαχειρίσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο. - Μέριμνα για την έγκαιρη ανταπόκριση στα αιτήματα για έντυπα γενικού τύπου των δημοσίων υπηρεσιών, ΟΤΑ, λοιπών ΝΠΔΔ κ.λπ. και για την διατήρηση αποθεμάτων ασφαλείας εντύπων γενικού τύπου για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών, ΟΤΑ, λοιπών ΝΠΔΔ κ.λπ. και τήρηση σχετικών στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα. - Δεματοποίηση εντύπων γενικού τύπου και παράδοσή τους για αποστολή στο Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού . - Μέριμνα για την ασφαλή και αποτελεσματική και αποδοτική χρήση και λειτουργία των μηχανημάτων μεταφοράς χάρτου (κλαρκ κλπ)
--

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας έναρξης άσκησης επαγγέλματος. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
--------------------------	---

	επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας έναρξης άσκησης επαγγέλματος. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης. • Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση χειρισμού κλαρκ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες