

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1257499387	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΟΥΛΙΟΥ 3, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

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. - Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν. - Φροντίζει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών αποστέλλοντας το υλικό που αιτούνται. - Μεριμνά για την απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και διατηρεί σχετικό μητρώο. - Καταστρέφει υλικό που δεν χρησιμοποιείται (άχρηστο υλικό) ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού ή Υπεύθυνος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης ή Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics) 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 Ειδικεύσης 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, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 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 Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.
--------------------------	---

Γνώσεις	• Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης. • Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης. • Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Η τήρηση ψηφιακής βάσης δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια διεύθυνση του δήμου • Ο έλεγχος των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών • Η παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών και όποτε κρίνεται σκόπιμο η ενημέρωση της αρμόδιας διεύθυνσης σχετικά με την κίνηση των υλικών με απώτερο πάντα στόχο τον συνεχή και έγκαιρο εφοδιασμό της αποθήκης με υλικά. • Η παρακολούθηση των αποθεμάτων και της διακίνησης των κρίσιμων υλικών π.χ. υγρά καύσιμα σε ημερήσια βάση και η μέριμνα για την παραγγελία από την προμηθεύτρια εταιρία σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή παραλαβής • Η έκδοση σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρωτικών καταστάσεων υλικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης τμήματος. • Η διενέργεια των διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των διευθύνσεων του δήμου. • Η μέριμνα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από τη λειτουργία της αποθήκης και η συνεργασία για το σκοπό αυτό με την αρμόδια διεύθυνση του δήμου • Η σύνταξη της ετήσιας απογραφής και η απογραφή ξεχωριστά των υλικών που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης • Η διαχείριση εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων της αποθήκης του. • Η τήρηση και διαχείριση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της αποθήκης του. • Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας. • Η τεχνική υποστήριξη για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών. • Η μέριμνα για τον δανεισμό υλικών (κάλπες, παραβάν) σε σωματεία και συλλόγους για την διεξαγωγή των εκλογών τους.
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