

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ "Ο ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ" ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1388955910	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7ο ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, 54500, ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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 - ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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. - Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. - Η πραγματοποίηση μικρών δαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή Προέδρου. - Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας. - Αναλυτικότερα: Α. Αποθήκη τροφίμων- αναλωσίμων ειδών - Τήρηση των σχετικών πρωτοκόλλων εισαγωγής – εξαγωγής υλικού και τροφίμων. - Παραγγελία των απαιτούμενων ειδών από τους αναδειχθέντες προμηθευτές, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος , του Προϊσταμένου της Οικονομικής Διεύθυνσης, του Διευθυντή και του Προέδρου του Φορέα όπου απαιτείται. - Καταχώρηση των κινήσεων των υλικών στο Ηλεκτρονικό Σύστημα της υπηρεσίας. - Συνεργασία με τις οριζόμενες κατά περίπτωση επιτροπές για την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών. - Συνεχής έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης. - Καθαριότητα του χώρου της αποθήκης και τακτοποίηση των ειδών. - Έλεγχος των τροφίμων και των αναλωσίμων υλικών ως προς την ποιότητα και την ημερομηνία λήξης. - Διατήρηση του προβλεπόμενου αποθέματος για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. - Αποθήκευση των τροφίμων και των αναλωσίμων υλικών κατά είδος σε συνθήκες που επιβάλλονται από τη φύση των υλικών και τις οδηγίες του κατασκευαστή – παραγωγού. - Έλεγχος της καλής λειτουργίας των ηλεκτρικών συσκευών (Ψυγεία, καταψύκτες) καθώς και των λοιπών συσκευών, που βρίσκονται στο χώρο της αποθήκης. Β. Αποθήκη μη αναλωσίμου υλικού - Τήρηση των σχετικών πρωτοκόλλων εισαγωγής – εξαγωγής υλικού. - Παραγγελία των απαιτούμενων ειδών από τους αναδειχθέντες προμηθευτές, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος , του Προϊσταμένου της Οικονομικής Διεύθυνσης, του Διευθυντή και του Προέδρου του Φορέα όπου απαιτείται. - Καταχώρηση των κινήσεων των υλικών στο Ηλεκτρονικό Σύστημα της υπηρεσίας. - Συνεργασία με τις οριζόμενες κατά περίπτωση επιτροπές για την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών. - Συνεχής έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης. - Καθαριότητα του χώρου της αποθήκης και τακτοποίηση των ειδών. - Φροντίδα για την καταγραφή και συγκέντρωση του προς καταστροφή υλικού σε χώρους ασφαλείς και ανεξάρτητους από τα λοιπά υλικά. - Εισήγηση προς τη Διοίκηση της Μονάδας για την καταστροφή ή εκποίηση των άχρηστων υλικών.

- Διαγραφή των υλικών που καταστρέφονται ή εκποιούνται από το μητρώο παγίων.
- Τήρηση ειδικών καρτελών παγίων και χρεώσεως παγίων σε υπαλλήλους.
- Γ. Καθήκοντα αποθηκαρίου αποθήκης Ηλεκτρολογικού υλικού
- Τήρηση των σχετικών πρωτοκόλλων εισαγωγής – εξαγωγής υλικού.
- Παραγγελία των απαιτούμενων ειδών από τους αναδειχθέντες προμηθευτές, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος, του Προϊσταμένου της Οικονομικής Διεύθυνσης, του Διευθυντή και του Προέδρου του Φορέα όπου απαιτείται.
- Καταχώρηση των κινήσεων των υλικών στο Ηλεκτρονικό Σύστημα της υπηρεσίας.
- Συνεργασία με τις οριζόμενες κατά περίπτωση επιτροπές για την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών.
- Συνεχής έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης.
- Καθαριότητα του χώρου της αποθήκης και τακτοποίηση των ειδών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 Ειδικευσης 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.
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
	ΌΧΙ	