

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 ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5433127481	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΗΦΙΣΟΥ 92-94 & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ ΣΕΠΟΛΙΩΝ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Διαχείριση της αποθήκης της Εταιρείας. • Η ποσοτική παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη των ειδών σε κατάλληλα διαμορφωμένες θέσεις. • Ο έλεγχος της συμφωνίας των παραστατικών διακίνησης με τις προδιαγραφές και τους όρους των σχετικών συμβάσεων, εντολών αγοράς κατά είδος και ποσότητα. • Οι φορτοεκφορτώσεις, η συσκευασία και η αποσυσκευασία των ειδών που παραλαμβάνονται και διακινούνται. • Η συλλογή και ομαδοποίηση των υλικών για την εκτέλεση των εντολών. • Η διαχείριση του κεντρικού συστήματος αποθήκευσης και η καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαιτούμενων στοιχείων των παραλαβών ανά είδος, η έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών και η προώθηση των συνοδευτικών εγγράφων στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της εταιρείας για έλεγχο και διεκπεραίωση. • Η ορθή σήμανση (επικόλληση ετικετών γραμμωτού κώδικα) και αποθήκευση των υλικών στα ράφια της αποθήκης και στις θέσεις αποθήκευσης, σύμφωνα με τις προδιαγραφές αποθήκευσης του είδους και τις προδιαγραφές των αποθηκευτικών χώρων και του εξοπλισμού, και η ενημέρωση του ΟΠΣ, για τις θέσεις των υλικών. • Ο έλεγχος και η συμφωνία του φυσικού με το λογιστικό απόθεμα. • Η χορήγηση και διανομή των ειδών στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και η καταχώρηση στο ΟΠΣ των αντίστοιχων δοσοληψιών όπου απαιτείται. • Η ενημέρωση του Αρχείου Εντολών Αγοράς – Παραλαβών και του Αρχείου Παραστατικών Διακίνησης Υλικών. • Η διαφύλαξη και ο ασφαλής χειρισμός των μηχανημάτων και του γενικότερου εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την διεκπεραίωση των εργασιών. • Η ευθύνη για τη συντήρηση μηχανημάτων και του εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες, όπου απαιτείται. • Η τακτοποίηση των αποθηκευτικού χώρου και του εξοπλισμού του Τομέα. • Η συμμετοχή στην ετήσια αλλά και στις έκτακτες κυκλικές απογραφές. • Η εκτέλεση των παραπάνω εργασιών απαιτεί την χρήση μηχανολογικού εξοπλισμού (ανυψωτικά μηχανήματα, παλετοφόρα, περονοφόρα πεζού χειριστή), όσο και την χειρονακτική άρση και μεταφορά φορτίων. • Η συμμετοχή σε σύστημα επιφυλακής, εφόσον απαιτηθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Εργασία σε όποιο σημείο των εγκαταστάσεων του φορέα απαιτηθεί.
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