

|                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού                                     |                                                                                             |                                                                         |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                         |                                                                                             | 3                                                                       |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                        |                                                                                             | 11/09/2024                                                              |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                   |                         |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                            | 2.17                                                                                        | Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                      |                                                                                             |                                                                         |                         |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ "ΤΖΑΝΕΙΟ"                                                                             |                                                                                             |                                                                         |                         |
| Μονάδα                                                                                                          |                                                                                             |                                                                         |                         |
| 2. ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ                                                    |                                                                                             |                                                                         |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                   | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                                         |                         |
| 5612676451                                                                                                      | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                                         |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                 |                                                                                             |                                                                         |                         |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                      |                                                                                             |                                                                         |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                            | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                                  | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                             | ΠΕ                                                                                          | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                                                 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                  |                                                                                             |                                                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΖΑΝΝΗ & ΑΦΕΝΤΟΥΛΗ, 18536, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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                                                                  |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                                         |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                             |                                                                                             |                                                                         |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                       |                                                                                             |                                                                         |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                |                                                                                             |                                                                         |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                             |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                           |                         |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, Υ.ΠΕ ΚΑΙ</li> <li>• ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ</li> <li>• ΔΗΜΟΣΙΟΥ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.</li> <li>• Ταξινομεί το υλικό, το αποθηκεύει και το συντηρεί φροντίζοντας για την τακτική απογραφή του.</li> <li>• Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν.</li> <li>• Φροντίζει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών αποστέλλοντας το υλικό που αιτούνται.</li> <li>• Μεριμνά για την απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και διατηρεί σχετικό μητρώο.</li> <li>• Καταστρέφει υλικό που δεν χρησιμοποιείται (άχρηστο υλικό) ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες</li> <li>• Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.</li> <li>• Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία αναγκών τους.</li> <li>• Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.</li> <li>• Έλεγχος των αναλώσιμων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών.</li> <li>• Παραγγέλλει και παραλαμβάνει τα είδη, μετά την ολοκλήρωση της διαγ. διαδικασίας προμήθειας.</li> </ul> |  |

| 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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                               |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης.</li> <li>• Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης.</li> <li>• Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης.</li> <li>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> </ul> |
| 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 |
|                                       |                                                   |                   |