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 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7212531120	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ, 28100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ • ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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
- Ο Αποθηκάριος υποχρεούται για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων τροφίμων και λοιπών υλικών και είναι υπεύθυνος για την ποιοτική και ποσοτική κατάσταση τους όπως και για την σωστή συντήρηση τους.
- Συνυπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής και υποχρεούται για την τοποθέτηση των παραλαμβανομένων ειδών στην αποθήκη.
- Καταγράφει τα εξαγόμενα από την αποθήκη προϊόντα στο δελτίο εξαγωγής, το οποίο εκτός από τον ίδιο υπογράφεται και από τον παραλήπτη των προϊόντων.
- Ενημερώνει το Οικονομικό Τμήμα για τα προϊόντα που εισάγονται στην αποθήκη (παραδίδοντας το τιμολόγιο ή δελτίο αποστολής τους), καθώς και για τα προϊόντα που εξέρχονται (με το δελτίο εξαγωγής).
- Ενημερώνει το Οικονομικό Τμήμα για τυχόν ελλείψεις που υπάρχουν στην αποθήκη ώστε να εκδοθεί έγκαιρα εντολή προμήθειας.
- Ευθύνεται για τυχόν ληγμένα προϊόντα που υπάρχουν στην αποθήκη, για τα οποία το Οικονομικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο να προτείνει τον καταλογισμό τους στον αποθηκάριο.
- Ευθύνεται σε περίπτωση ύπαρξης διαφοράς που προκύπτει κατά την απογραφή σε υπόλοιπα υλικών της αποθήκης και είναι υποχρεωμένος να δικαιολογήσει άλλως η διαφορά καταλογίζεται σε βάρος του.
- Έχει υποχρέωση να δεχτεί τον έλεγχο από την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος και να συμμορφωθεί με τις υποδείξεις τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής

	Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	