

|                                                                                                                 |                       |                                                                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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<br>ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                      |                       |                                                                            |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ                                                                                               |                       |                                                                            |                        |
| Μονάδα                                                                                                          |                       |                                                                            |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ                                   |                       |                                                                            |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                   | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                            |                        |
| 7735124111                                                                                                      | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                            |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                 |                       |                                                                            |                        |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                      |                       |                                                                            |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                            | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                     | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                             | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                   | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                  |                       |                                                                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΥΔΡΑΣ 6, 36100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, 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                                                      |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                                               |                        |
| <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>• 1. Περιφέρεια</li> <li>• 2. Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• 3. ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• 4. Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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
- 1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.
- 2. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.
- 3. Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών με συμβουλευτική έκθεση για την ανάγκη προμήθειας υλικών.
- 4. Παραλαμβάνει τους πίνακες των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων.
- 5. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού.
- 6. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.
- 7. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.
- 8. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού και μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- 9. Είναι υπεύθυνος για τα υλικά καθαριότητας, τα υλικά Α βοηθειών, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας, τα Ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, λιπαντικά μηχανημάτων, εργαλείων και συσκευών.
- 10. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.
- 11. Ενημερώνει το σύνολο των Διευθύνσεων για τη κατανομή των ως άνω υλικών.
- 12. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών
- 13. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.
- 14. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.
- 15. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους, στην αποθήκη
- 16. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.
- 17. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.
- 18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 19. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

- 20. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.  
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

**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<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                      |                   |