ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. (ΟΑΣΘ Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8057593274	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 90, 54644, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- - Διαμορφώνει, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Γραφείων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή Συντήρησης, εντός του Γ τριμήνου κάθε έτους, του ετήσιου προγράμματος προμήθειας ανταλλακτικών, υλικών αναλωσίμων και εργαλείων για την συντήρηση και επισκευή των λεωφορείων του επόμενου έτους, με βάση τα απολογιστικά στοιχεία της προηγούμενης περιόδου και τις εκτιμήσεις των αρμοδίων τεχνικών τομέων της Διεύθυνσης Συντήρησης.
-
- - Μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση του μηχανογραφημένου συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών και υλικών λεωφορείων.
-
- - Μεριμνά για την προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
-
- - Μεριμνά για την πολιτική διαχείρισης των αποθεμάτων ανταλλακτικών - υλικών - αναλωσίμων και εργαλείων, την ορθολογική διαχείριση αυτών προς εξασφάλιση της απρόσκοπτης και αξιόπιστης συντήρησης και επισκευής των λεωφορείων, ως και για την έγκαιρη προώθηση των αιτήσεων διενέργειας των αναγκαίων και απαραίτητων προμηθειών στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος προμηθειών ή και εκτός προγράμματος προμηθειών.
-
- - Μεριμνά και καθορίζει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Συντήρησης και το αρμόδιο γραφείο, τις διαδικασίες και την πολιτική του ποιοτικού ελέγχου, ως και για την προώθηση των αναγκαίων ενεργειών εξασφάλισης αξιόπιστων και ποιοτικών ανταλλακτικών, υλικών, αναλωσίμων και εργαλείων για την αξιόπιστη επισκευή και συντήρηση των λεωφορείων, σύμφωνα με τους κανόνες και διαδικασίες της Διεύθυνσης Συντήρησης.
- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	