

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.20	Εργάτης ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9133104942	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί για την καθαριότητα των αποθηκών και την ταξινόμηση των υλικών υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου - Προμηθευτές	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την πρόληψη ατυχημάτων και την υλοποίηση των εργασιών του με ασφάλεια. - Μεριμνά για την καλή εσωτερική οργάνωση, τάξη, διάταξη και καθαριότητα των αποθηκών. - Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. - Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών και μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Δ/σεων, τμημάτων και γραφείων με τα απαραίτητα υλικά. - Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες και κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνηση τους. - Είναι αρμόδιο για την ασφάλεια, πυρασφάλεια και φύλαξη των αποθηκών. - Φροντίζει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά. Ιδιαίτερα, είδη και υλικά που φθείρονται από υγρασία, να μην τοποθετούνται στο έδαφος και να επιθεωρούνται συχνά. - Έχει την ευθύνη για τα κλειδιά και το ασφαλές κλείσιμο της αποθήκης και δεν πρέπει να εξουσιοδοτεί άλλους για την εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών. Επίσης, πρέπει να φροντίζει ώστε οι αποθήκες να μην παραμένουν χωρίς παρακολούθηση όταν είναι ανοικτές. - Φροντίζει ώστε εύφλεκτα υλικά να φυλάσσονται ξεχωριστά. - Φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στην αποθήκη και σε λειτουργήσιμη κατάσταση, και να βεβαιώνεται ότι το προσωπικό της αποθήκης γνωρίζει καλά το χειρισμό τους. - Ειδοποιεί αμέσως τον αρμόδιο Προϊστάμενο για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες. - Ειδοποιεί τον αρμόδιο Προϊστάμενο γραπτώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα. - Παραλαβές ειδών αποθήκης πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους όρους του συμβολαίου και του δείγματος προσφοράς. - Όλα τα κιβώτια που παραλαμβάνονται στην αποθήκη θα ανοίγονται και το περιεχόμενο τους θα εξετάζεται. - Τηρεί τους Κανόνες Αποθήκης και οποιεσδήποτε άλλες οδηγίες. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
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
	ΌΧΙ	