ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9726142096	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη. Επιθεώρηση, ποιοτικός έλεγχος, αναγνώριση αεροπορικών υλικών 201 ΚΕΦΑ, έλεγχος δικαιολογητικών παραλαβής, συμμετοχή στην επιτροπή σύνταξης απογραφών συγκροτημάτων.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπόλοιπες Δνσεις της Μονάδας, Μονάδες ΠΑ, ΕΑΒ, Εργοστάσια της ΠΑ.	• Τμηματαρχη-Δντη

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.
- Μεριμνά για την επιθεώρηση , την αναγνώριση και τον ποιοτικό έλεγχο των υλικών αρμοδιότητας του που παραλαμβάνεται από το Τμήματα Παραλαβών, σύμφωνα με τις ισχύουσες Δγες και βεβαιώνεται ότι αυτά συνοδεύονται από τα προβλεπόμενα πιστοποιητικά.
- Φροντίζει για την περιοδική επιθεώρηση του αποθηκευμένου υλικού της Μονάδας και συντάσσει για το σκοπό αυτό σχετικά προγράμματα περιοδικής επιθεώρησης.
-
- 3) Φροντίζει για τη συστηματική επιθεώρηση του υλικού που επηρεάζεται από χρονικό όριο αποθήκευσης (Λ.Ο.Α) ή όριο ζωής (Λ.Ο.Ζ) και για την τήρηση των απαραίτητων παραστατικών και άλλων στοιχείων παρακολούθησης του υλικού τούτου και την ενημέρωση του ΜΗΣΠΥ.
-
- 4) Ενεργεί επιθεώρηση, αναγνώριση και ένταξη στα ορθά στοιχεία των υλικών των αποθηκών λόγω διαπιστουμένων διαφορών κατά την χορήγηση ή την απογραφή των υλικών.
-
- 5) Τηρεί και ενημερώνει με τις μεταβολές τους καταλόγους ονομαστικού, τα M/F τα FEDLOG & NAMSA (CD ή DVD) τις Τ.Ο., καθώς και όλα τα τεχνικά εγχειρίδια που χρησιμοποιεί.
-
- 6) Ελέγχει τις συντασσόμενες από τους Επιθεωρητές υλικών απογραφές συγκροτημάτων, που παραλαμβάνονται για πρώτη φορά από τη Μονάδα και εισηγείται τη διόρθωση ή τη βελτίωση τους, αν απαιτείται.
-
- 7) Φροντίζει για την σύνταξη έκθεσης Επιθεώρησης για το αποθηκευμένο υλικό, όταν από διάφορες αιτίες μεταβλήθηκε η ποιοτική του κατάσταση (Επιθεωρήσιμο, Επισκευάσιμο, Άχρηστο) .
-
- 8) Φροντίζει για την σύνταξη έκθεσης Επιθεώρησης για τις ζημιές και φθορές που υπάρχουν στο υλικό που παραλήφθηκε από το Τμήμα Παραλαβών και προσυπογράφει το Πρωτόκολλο Διαφορών.
-
- 9) Εκδίδει και τηρεί τα προβλεπόμενα τεχνικά έντυπα για τα αποθηκευμένα υλικά, που πρέπει να παρακολουθούνται ειδικά.
-
- 10) Παρέχει συμβουλές για θέματα τεχνικής φύσης, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Μονάδας.
-

- 11) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Συντήρησης και Αντιδιαβρωτικής προστασίας και τον Τμρχη Δ4/1 για την κατάρτιση προγράμματος αντιδιαβρωτικής προστασίας του Αεροπορικού Υλικού.
-
- 12) Συνεργάζεται με το Τμήμα Δ1/5 για την εφαρμογή Τ.C.Τ.Ο. η άλλων Τεχνικών Οδηγιών σε Υλικά που είναι αποθηκευμένα στη Μονάδα μας.
-
- 13) Έλεγχος και αναγνώριση υλικών που είναι χαρακτηρισμένα με τον κώδικα (Υ) που περιλαμβάνει υλικά ραδιενεργά – τοξικά – εκρηκτικά. Σε περίπτωση αποστολής και μεταφορά τους στο εξωτερικό εκδίδεται έντυπο ως HAZARDOUS MATERIAL ή (Διαζ) NO HAZARDOUS MATERIAL και ταμπελάκι επιβεβαίωσης ραδιενεργού ή (Διαζ) μη ραδιενεργού υλικού μετά από μέτρηση με συσκευή GAGGER (Γκαγκερ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
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. • Γνώση της Αγγλικής γλώσσας σε ποσοστό άνω του 50%
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου • Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας
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	