

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΑΠΟΘΗΚΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αποθηκών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Αποθηκάριος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ/ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κλπ.
2. Η μέριμνα για την λειτουργική ταξινόμηση των υλικών κατά είδος και τύπο και για την ταξιθέτηση τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η ευχερής και έγκαιρη διακίνησή τους.
3. Η μέριμνα για την σύνταξη και έκδοση δελτίων εισαγωγής των νέων υλικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτίων εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
4. Η τήρηση ψηφιακής βάσης δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
5. Ο έλεγχος των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.
6. Η παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών και όποτε κρίνεται σκόπιμο η ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης σχετικά με την κίνηση των υλικών με απώτερο πάντα στόχο τον συνεχή και έγκαιρο εφοδιασμό της αποθήκης με υλικά.
7. Η παρακολούθηση των αποθεμάτων και της διακίνησης των κρίσιμων υλικών π.χ. υγρά καύσιμα σε ημερήσια βάση και η μέριμνα για την παραγγελία από την προμηθεύτρια εταιρία σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.
8. Η έκδοση σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρωτικών καταστάσεων υλικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης/Τμήματος.
9. Η διενέργεια των διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου.
10. Η μέριμνα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από τη λειτουργία της αποθήκης και η συνεργασία για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
11. Η σύνταξη της ετήσιας απογραφής και η απογραφή ξεχωριστά των υλικών που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.

12. Η διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων της αποθήκης του.
13. Η τήρηση και διαχείριση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της αποθήκης του.
14. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
15. Η τεχνική υποστήριξη για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών.
16. Η μέριμνα για τον δανεισμό υλικών (κάλπες, παραβάν) σε σωματεία και συλλόγους της Θεσσαλονίκης για την διεξαγωγή των εκλογών τους.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαχείριση αποθήκης
2. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΥΕ/ΔΕ Απολυτήριο δημοτικού/γυμνασίου/λυκείου.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού παλετοφόρου, κλαρκ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: Κ. Σωτηριάδης Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Δ/νσης: Π. Λακερίδου Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης