

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### 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:	Διανομέας καυσίμων
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. Ο εφοδιασμός με καύσιμα των οχημάτων του Δήμου.
2. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αποθηκάριο, για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας/πυρασφάλειας για την ασφαλή λειτουργία του πρατηρίου καυσίμων.
3. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αποθηκάριο, για την εύρυθμη λειτουργία του πρατηρίου καυσίμων και για την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κλπ.
4. Η μέριμνα για την καθαριότητα περιμετρικά του πρατηρίου και όλων των κλειστών και ανοιχτών χώρων του.
5. Η μέριμνα για την φύλαξη των υλικών που είναι αποθηκευμένα σε κλειστούς και ανοιχτούς χώρους του πρατηρίου.
6. Η παρακολούθηση των αποθεμάτων των καυσίμων σε ημερήσια βάση και η ενημέρωση του αρμόδιου αποθηκάριου για την παραγγελία καυσίμων από την προμηθεύτρια εταιρία.
7. Η ενημέρωση του αρμόδιου αποθηκάριου για τυχόν προβλήματα τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από την συνεχή λειτουργία του πρατηρίου καυσίμων και η επίλυση τους σε συνεργασία για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. Διανομή καυσίμων

### 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:

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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