

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 της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αποθηκών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αποθηκών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με τον ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος και ο έλεγχος των καθηκόντων των εξής θέσεων εργασίας: <i>(να αναφερθούν τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ):</i><ul style="list-style-type: none">▪ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ,▪ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ,▪ ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος10. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαδικασίες του τμήματος που αφορούν τις εξής θέσεις εργασίας:
 - ◆ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ,
 - ◆ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ,
 - ◆ ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
2. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων
3. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού.
4. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
5. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
6. Οικονομική διαχείριση
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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:

ΠΕ/ΤΕ Πτυχίο ειδικότητας σύμφωνα με τον ΟΕΥ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Γνώση οικονομικών.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα διαχείρισης αποθηκών.

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