

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:	Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αποθηκών
Κλάδος / Ειδικότητα:	Επιθυμητοί: ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

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 διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων του τμήματος και των αποθηκών εκτός Δημαρχικού Μεγάρου.
2. Η διοικητική υποστήριξη για θέματα προσωπικού του τμήματος και των αποθηκών εκτός Δημαρχικού Μεγάρου.
3. Η τήρηση και διαχείριση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.
4. Η υλοποίηση διαδικασίας καταστροφής/ανακύκλωσης αντικειμένων χωρίς αξία.
5. Η υλοποίηση διαδικασίας εκποίησης υλικών με αξία.
6. Η υλοποίηση διαδικασίας εκποίησης απολεσθέντων υλικών με αξία.
7. Η καταχώρηση – εισαγωγή όλων των νέων υλικών, προμηθευτών, επιτροπών παραλαβής στο πληροφοριακό σύστημα των οικονομικών υπηρεσιών.
8. Η καταχώρηση των παραστατικών αγορών παγίων υλικών.
9. Η διαχείριση της άνευ φυσικού χώρου αποθήκης διοικητικών υπηρεσιών - καταχώρηση παραστατικών αγορών – έλεγχος επαρκούς υπολοίπου στις πιστώσεις - έκδοση δελτίων εισαγωγής – εξαγωγής/χρέωσης υλικών.
10. Η διαχείριση της άνευ φυσικού χώρου αποθήκης τεχνικών υπηρεσιών - έλεγχος επαρκούς υπολοίπου στις πιστώσεις - καταχώρηση παραστατικών αγορών - έκδοση δελτίων εισαγωγής – εξαγωγής/χρέωσης υλικών.
11. Η διαχείριση των υλικών άμεσης κατανάλωσης που δεν εισάγονται σε αποθήκη.
12. Ο έλεγχος της ετήσιας απογραφής και των ακοστολόγητων υλικών όλων των αποθηκών, φυσικών και μη, για την επίτευξη συμφωνίας με το Τμήμα Λογιστηρίου στο κλείσιμο του έτους, με σκοπό την έκδοση ισοζυγίου αποθήκης.
13. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
14. Η διοικητική υποστήριξη για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαχείριση αποθήκης
2. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων
3. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού.
4. Καταστροφή και ανακύκλωση αντικειμένων χωρίς αξία
5. Εκποίηση απολεσθέντων αντικειμένων.
6. Εκποίηση αντικειμένων και υλικών με αξία.

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:

ΔΕ Απολυτήριο γυμνασίου/λυκείου.

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

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/σης: Π. Λακερίδου Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης