

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Τεχνικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων ▪ Μελετών & Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας, ▪ Καθαριότητας, ▪ Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), ▪ Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων, ▪ Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων, ▪ Ανακύκλωσης, ▪ Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 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/ση, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση:
 - Μελετών & Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας,

- Καθαριότητας,
 - Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ),
 - Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων,
 - Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων,
 - Ανακύκλωσης,
 - Διοικητικής Υποστήριξης
6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
 8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
 9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
 10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης
 12. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Όλες οι διαδικασίες των Τμημάτων <ul style="list-style-type: none"> ▪ Μελετών & Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας, ▪ Καθαριότητας, ▪ Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), ▪ Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων, ▪ Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων, ▪ Ανακύκλωσης, ▪ Διοικητικής Υποστήριξης 2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ 3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ 7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<p>(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</p>
<p>Εκπαίδευση: ΠΕ Μηχανικών – Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Οικονομικού Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/και διδακτορικού τίτλου.</p>
<p>Βασικές γνώσεις:</p>

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Απαραίτητη η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Δ/σης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης