

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Ανακύκλωσης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος Ανακύκλωσης▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης-Επόπτης▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης-Εργάτης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανακύκλωσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών) ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<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/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/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 για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος Ανακύκλωσης▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης-Επόπτης▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης-Εργάτης5. 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/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)7. 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 τους
 9. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας
 10. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΈΡΕΥΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ/ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ/ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ
2. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
4. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ
5. ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

Πτυχίο ΑΕΙ Χημικών Μηχανικών ή Χημικών ή Περιβάλλοντος ή Καθηγητών (Φυσικών) ή Βιολόγων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Φυσικών ή πτυχίο ΤΕΙ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ισότιμο πτυχίο της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

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 Αγγλικών

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε οργανωτικά, διοικητικά και διαχειριστικά θέματα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης