

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Ανακύκλωσης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανακύκλωσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Καθαριότητας – Εργάτης
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Ανακύκλωσης – Επόπτης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Καθημερινή καταγραφή των εισερχομένων και εξερχομένων φορτίων/οχημάτων.2. Επιτήρηση δελτίων δρομολογίων οχημάτων εργοταξίου διαχείρισης ογκωδών και διαχείρισης ειδικών δράσεων (χαρτί, ηλεκτρικές/ηλεκτρονικής συσκευές, μπαταρίες, λαμπτήρες).3. Ενημέρωση και διατήρηση σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή τα αρχείων ζυγολογίων και δελτίων κίνησης των παραπάνω οχημάτων.4. Έλεγχος και επίβλεψη σωστής παραλαβής, αποθήκευσης και μεταφόρτωσης των ανακυκλώσιμων υλικών.5. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.6. Μέριμνα για την έγκαιρη και εύρυθμη μεταφορά του υπολείμματος ανακυκλώσιμων και κατατεμαχισμένων ογκωδών από το ΚΔΑΥ Σίνδου στο ΧΥΤΑ.7. Μέριμνα για τη νόμιμη χρήση του χώρου που ορίζεται από το μισθωτήριο συμβόλαιο του Δήμου με τον ιδιοκτήτη της εγκατάστασης.8. Μέριμνα για την τήρηση των όρων των συμβάσεων του Δήμου Θεσσαλονίκης με τα ρεύματα ανακύκλωσης, (ΕΕΑΑ Α.Ε. και Ανακύκλωση Συσκευών Α.Ε.).9. Έκδοση Δελτίων Αποστολής ανά κοντέινερ προς τα συμβεβλημένα με το Δήμο Θεσσαλονίκης αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.10. Οργάνωση και προγραμματισμός δρομολογίων κατόπιν τηλεφωνικών ραντεβού με δημότες, ιδιώτες ή Φορείς του Δημοσίου για αποκομιδή ανακυκλώσιμων υλικών (χαρτί, ηλεκτρικές/ηλεκτρονικής συσκευές, μπαταρίες, λαμπτήρες).11. Μέριμνα για την έκδοση σχετικών εγγράφων & βεβαιώσεων ανακυκλώσιμων υλικών.12. Μέριμνα για τη διάθεση τρίκυκλων και δορυφόρων για την υλοποίηση προγραμμάτων Ανακύκλωσης.13. Αυτοψία, έλεγχος και εποπτεία αναφορών, διασφαλίζοντας την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου.14. Επικόλληση, φωτογράφιση, παρακολούθηση και απόσυρση των χαρακτηρισμένων ως εγκαταλειμμένα οχήματα σε όλο το Δήμο Θεσσαλονίκης.15. Επικουρία κατά τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων από τους δρόμους της πόλης και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών.16. Φροντίδα για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων από τους δρόμους της πόλης και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών,

- όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.
17. Διεκπεραίωση και εποπτεία των αποσύρσεων που κατευθύνονται από το Τμήμα Ανακύκλωσης προς τις συνεργαζόμενες εταιρείες.
 18. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.
 19. Επίβλεψη για τη χορήγηση και χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας των υπαλλήλων που χρήζουν ανάγκης προστασίας.
 20. Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
2. ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ.
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ.
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, άδεια οδήγησης.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας, οργάνωσης και επικοινωνίας
Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:

-

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε οργανωτικά και διαχειριστικά θέματα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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