

## 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 του Τμήματος Ανακύκλωσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος Ανακύκλωσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και αρχειοθέτησή τους.</li><li>2. Καθημερινή σύνταξη Παρουσιολογίου, Δελτίο Απόπντων.</li><li>3. Αρχαιοθέτηση Αδειών και Ρεπό των υπαλλήλων.</li><li>4. Καθημερινή αρχειοθέτηση δελτίων δρομολογίων οχημάτων εργοταξίου διαχείρισης ογκωδών και διαχείρισης ειδικών δράσεων (ηλεκτρικά, ηλεκτρονικά, μπαταρίες και λάμπες φθορισμού).</li><li>5. Έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων για λάδι, πετρέλαιο (εργοτάξιο Ωραιοκάστρου), καθώς επίσης και υπηρεσιακών σημειωμάτων για πλαστικές σακούλες προς τους δημότες (παράρτημα στο Λιμάνι).</li><li>6. Αξιολόγηση των εισερχόμενων αναφορών/καταγγελιών που φτάνουν στο γραφείο τηλεφωνικά, εγγράφως ή ηλεκτρονικά. Στην περίπτωση των εγκαταλειμμένων, αποφεύγεται η διπλοεγγραφή σημείων προς έλεγχο ή επανελέγχονται οχήματα στα οποία ήδη έχει επικολληθεί αυτοκόλλητο, αλλά έχει αποκολληθεί. Στην περίπτωση του Λιμανιού καθορίζονται ραντεβού για την αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών.</li><li>7. Τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί εγκαταλελειμμένων οχημάτων, όπως επίσης έλεγχος απόσυρσης και παράδοσή τους σε συστήματα συλλογής «οχημάτων στο τέλος κύκλου ζωής τους», όπου εν τέλει οδηγούνται σε ανακύκλωση.</li><li>8. Εποπτεία επικόλλησης, παρακολούθησης και απόσυρσης των χαρακτηρισμένων ως εγκαταλελειμμένα οχήματα σε όλο το Δήμο Θεσσαλονίκης.</li><li>9. Μέριμνα για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων από τους δρόμους της πόλης και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών, όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.</li><li>10. Διεκπεραίωση και εποπτεία των αποσύρσεων που κατευθύνονται από το Τμήμα Ανακύκλωσης προς τις συνεργαζόμενες εταιρείες.</li><li>11. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.</li><li>12. Παρουσίαση του επιτελούμενου έργου με αναλυτικά στοιχεία σε εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια βάση.</li></ol>

13. Χειρισμός του αρχείου τιμολόγησης υλικών.
14. Σύνταξη Βεβαιώσεων προς τους ιδιώτες σχετικά με Ανακυκλώσιμα υλικά που παρέδωσαν.
15. Μέριμνα για τη χορήγηση Μέσων Ατομικής Προστασίας προς όσους υπαλλήλους χρήζουν ανάγκης προστασίας.
16. Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΕΡΕΥΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ/ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ/ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ.
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:**

##### Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

##### Βασικές γνώσεις:

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

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα οργάνωσης και επικοινωνίας

Ομαδική εργασία

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών.

##### Εμπειρία:

Εμπειρία σε οργανωτικά, διοικητικά και διαχειριστικά θέματα.

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---------------------------------	-------------------------------------	--

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
------------------------------	-------------------------------------	--