

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 του Τμήματος Ανακύκλωσης, υπεύθυνος για τη διαχείριση θεμάτων Ανακύκλωσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών) ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων)

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. Διαχείριση και υλοποίηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στα όρια του Δήμου.2. Διεκπεραίωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων.3. Συγκέντρωση, καταγραφή και επεξεργασία στατιστικών σε καθημερινή βάση δεδομένων που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων συλλογής ανακυκλούμενων υλικών.4. Μέριμνα τήρησης των ποσοτικών στόχων του Δήμου Θεσσαλονίκης για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.5. Διαχείριση της ανανέωσης συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.6. Υλοποίηση καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικών παρουσιάσεων προς τους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης, από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής, (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λ.π.) και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.7. Διαχείριση, διεκπεραίωση και υλοποίηση, σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου, εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργία στους σχολικούς χώρους κάδων ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές) και εν γένει προσπάθεια ανάπτυξης μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

8. Διεκπεραίωση επικοινωνιακών εργαλείων, προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα και συνεργασία με το Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας.
9. Συμμετοχή σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.
10. Διαχείριση μελετών σχετικών με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.
11. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.
12. Διαχείριση και υλοποίηση, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διενεργειών εκποίησης όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου (οχήματα, κτίρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κλπ).
13. Καθημερινή διεκπεραίωση των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη διευθέτησή τους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
14. Εποπτεία εργασιών που υπάγονται στο Τμήμα.
15. 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. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

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 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων 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, οργάνωσης και επικοινωνίας
Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η 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: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης