

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων (ΤΔ&ΚΟ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων της Καθαριότητας του ΤΔ&ΚΟ Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων του ΤΔ&ΚΟ Υπεύθυνος Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ – Υπεύθυνος Μηχανικός Βάρδιας Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του ΤΔ&ΚΟ Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ - Κλητήρας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ /ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών) ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 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/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με 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 στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων της Καθαριότητας του ΤΔ&ΚΟ
 - Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων του ΤΔ&ΚΟ
 - Υπεύθυνος Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ
 - Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ – Υπεύθυνος Μηχανικός Βάρδιας
 - Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ - Υπεύθυνος Βάρδιας

- Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ – Ελιγμοδηγός
 - Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ – Οδηγός
 - Υπάλληλος εξωτερικών εργασιών του Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ
 - Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του ΤΔ&ΚΟ
 - Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ - Κλητήρας
5. 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. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ).
2. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
11. 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 ή ΤΕΙ ειδικοτήτων σύμφωνα με τον ΟΕΥ, της ημεπαδής ή ισοτίμων τίτλων 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 ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα μηχανολογικά οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου

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