

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωση & Διαχείριση Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων (ΤΔ&ΚΟ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος του Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ
Τίτλος θέσης:	Υπεύθυνος Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικών ΤΕ Διοικητικών ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων Υπομηχανικών) ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

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. Εκτέλεση των προγραμματισμένων τεχνικών ελέγχων στα οχήματα και μέριμνα για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.2. Μέριμνα για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κλπ), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.3. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για4. διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), καθώς και μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.5. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για6. τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.7. Μέριμνα για την απόσυρση παλαιών οχημάτων και μηχανημάτων Έργου.8. Μέριμνα για την πιστοποίηση καταλληλότητας χρήσης των οχημάτων.9. Συντονισμός της θέσης εργασίας 'Υπάλληλος του Γραφείου Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του ΤΔ&ΚΟ'10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές11. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ6. 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 οικονομικών ή άλλης σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής σχετικών με Διοικητικές Υπηρεσίες
- Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Μηχανολόγων Μηχανικών της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής

Βασικές Γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Μηχανολογία οχημάτων
Νομοθεσία αυτοκινητιστικών θεμάτων και σχετικοί κανονισμοί

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας και οργάνωσης
Μεθοδικότητα και υπευθυνότητα

Ξένες Γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

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