

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Καθαριότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Δ/ντης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπεύθυνος Γραφείου Καθαριότητας Δημοτικής Κοινότητας – Τομεάρχης▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας Επόπτης/Επιστάτης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος Καθαριότητας▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας – Εργάτης▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας – Τεχνίτης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ 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. 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:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπεύθυνος Γραφείου Καθαριότητας Δημοτικής Κοινότητας – Τομεάρχης,▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας - Επόπτης/Επιστάτης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος Καθαριότητας,▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας – Εργάτης,▪ Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας – Τεχνίτης.5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την

- εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).Υλοποίηση πολιτικού σχεδίου των αιρετών.
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/των).
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους, σε συνεργασία με την Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης.
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
 10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές αξιολόγησης.
 11. Έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαίωση των ενδεχόμενων παραβάσεων του και μέριμνα για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 2582/2014 Απόφαση του Δημάρχου Θεσσαλονίκης.
 12. Έλεγχος της Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας, σε συνεργασία με την Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού, Γραφείο Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ
4. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΛΥΠΤΩΝ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ
5. ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
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:

Δίπλωμα ΑΕΙ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Βιολόγου ή Περιβάλλοντος ή πτυχίο ΤΕΙ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών 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 ή/και σε θέματα ανακύκλωσης και καθαριότητας.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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