

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας – Επόπτης Καθαριότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διενεργεί αυτοψίες σύμφωνα με συγκεκριμένο πρόγραμμα. Οι αυτοψίες αφορούν σε καταγγελίες για μετακινήσεις κάδων απορριμμάτων, στον εντοπισμό προβληματικών σημείων
2. Ελέγχει τα δρομολόγια της αποκομιδής
3. Ενημέρωση και επικοινωνία με του δημότες για θέματα που αρμοδιότητας του τμήματος (μετακινήσεις κάδων, χωροθέτηση κάδων, ενίσχυση ανακύκλωσης κλπ)
4. Συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας για θέματα χωροθέτησης κάδων, δρομολογίων, προγραμμάτων αποκομιδής
5. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
6. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΜΕΛΕΤΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΜΕΣΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΜΑΠ)
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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:

ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία

Ομαδική εργασία

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων και οργάνωσης

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένου

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