

## 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 υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Τήρηση του αρχείου τεχνοοικονομικών μελετών του Τμήματος Μελετών</li><li>2. Τήρηση του αρχείου διαγωνισμών της Διεύθυνσης, οι οποίες αφορούν το Τμήμα Μελετών και ΣΣΚ</li><li>3. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου (Δελτίων Πορείας) των διαγωνισμών της Διεύθυνσης, οι οποίες αφορούν το Τμήμα Μελετών</li><li>4. Τήρηση αρχείου τεχνικών προσφορών που κατατίθενται στους διαγωνισμούς της Διεύθυνσης.</li><li>5. Προετοιμασία φακέλων με τις τεχνοοικονομικές μελέτες, τους προϋπολογισμούς και τα απαραίτητα έγγραφα και αποστολή τους μέσω πρωτοκόλλου στο Τμήμα προκηρύξεων και δημοπρασιών της Δνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης, με σκοπό την προετοιμασία διαγωνισμών.</li><li>6. Συλλογή των δεδομένων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας που τηρεί το Τμήμα Μελετών &amp; Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας, συγκέντρωσή τους, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και καταχώρησή τους</li><li>7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</li></ol>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΜΕΛΕΤΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ</li><li>2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</li><li>3. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΕΧΝΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ</li><li>4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ Η ΤΗΝ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</li><li>5. ΣΥΝΤΑΞΗ<ol style="list-style-type: none"><li>A) ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΣΜΑ ΚΑΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ ΚΑΙ</li><li>B) ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ</li></ol></li></ol>

ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 6. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΜΕΣΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΜΑΠ) 7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ 8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ 12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
---

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

<p><b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>          (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</p>
<p><u>Εκπαίδευση:</u>          Πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή απολυτήριο Λυκείου</p>
<p><u>Βασικές γνώσεις:</u>          Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p>
<p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u>          Ικανότητα συνεργασίας          Ικανότητα οργάνωσης          Ομαδική εργασία          Επικοινωνία</p>
<p><u>Ξένες γλώσσες:</u>          Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας</p>
<p><u>Εμπειρία:</u>          Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον δημόσιο τομέα</p>

**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