

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:	Μελετητής Μηχανικός του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων, ή Μηχανικών Δομικών Έργων ή Μηχανικών Περιβάλλοντος

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 έρευνες αγοράς σχετικά με τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της Δ/σης.
2. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές διαγωνισμών προμήθειας ειδών, εκτέλεσης εργασιών ή έργων, που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης
3. Συντάσσει προϋπολογισμό ειδών προς προμήθεια και εργασιών προς ανάθεση.
4. Συντάσσει, κατά περίπτωση, ειδικούς όρους που αφορούν διαγωνισμούς προμηθειών/ανάθεσης εργασιών που θα πρέπει να περιληφθούν στην σχετική διακήρυξη.
5. Μελετά και εισηγείται την οργάνωση λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αστικών απορριμμάτων.
6. Μελετά και εισηγείται την χωρική κατανομή των καδών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων.
7. Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση.
8. Καταρτίζει καταλόγους Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.).
9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΕΧΝΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ Η ΤΗΝ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ
 - A) ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΣΜΑ ΚΑΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ ΚΑΙ
 - B) ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ

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

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

<p>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</p>
<p>Εκπαίδευση: Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή πολυτεχνικής σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής Μηχ/γου ή Ηλ/γου Μηχ/κού ή Χημικών Μηχανικών ή πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής Μηχ/γου ή Ηλ/γου Μηχ/κού Τ.Ε. Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/και διδακτορικού τίτλου.</p>
<p>Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γνώση του αντικειμένου της καθαριότητας, ανακύκλωσης και μηχανολογίας Πολλή καλή γνώση της αγοράς Πολλή καλή γνώση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Δ/σης. Πολλή καλή γνώση των διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης εργασιών στους Ο.Τ.Α.</p>
<p>Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία Εργασία σε ομάδες Αντικειμενική συνεργασία με προμηθευτές / εξωτερικά συνεργεία / εξωτερικούς συνεργάτες</p>
<p>Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας.</p>
<p>Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στο ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα</p>

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	10.12.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	10.12.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης