

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 της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος Υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων ΚαθαριότηταςΜελετητής Μηχανικός του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών) ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

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 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:
 - Υπάλληλος Υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας,
 - Μηχανικός του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την

- εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
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/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 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>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: <i>(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</i></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 σχολής ΑΕΙ ΠΕ Χημικών, Βιολόγων, Περιβάλλοντος ή πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής Μηχ/γου ή Ηλ/γου Μηχ/κού Τ.Ε.</p>
<p>Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p>

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 Τμήματος ή Διεύθυνσης

Απαραίτητη η εμπειρία 6 ετών σε υπαλληλική θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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