

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
<b>Τμήμα:</b>	Σταθμού Μεταφόρτωσης απορριμμάτων (ΣΜΑ)
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/ση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ-Υπεύθυνος Μηχανικός Βάρδιας</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Υπεύθυνος Εργοδηγός Βάρδιας</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ -Χειριστής αίθουσας ελέγχου (control room)</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ – Εργάτης</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Υπεύθυνος Μηχανικός Συντήρησης</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ –Τεχνίτης Συντηρητής</li> <li>▪ Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος ΣΜΑ</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ – Ζυγιστής-Φύλακας</li> </ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΜΑ</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ 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.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li> <li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ-Υπεύθυνος Μηχανικός Βάρδιας</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Υπεύθυνος Εργοδηγός Βάρδιας</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ -Χειριστής αίθουσας ελέγχου (control room)</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ – Εργάτης</li> <li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Ζυγιστής-Φύλακας</li> </ul> </li> </ol>

- Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Υπεύθυνος Μηχανικός Συντήρησης
  - Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ –Τεχνίτης Συντηρητής
  - Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος ΣΜΑ
  - Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ – Φύλακας
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 εκτίμηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
  10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
  11. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΣΜΑ
2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΙΚΩΤΙΩΝ
3. ΤΗΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Σ.Μ.Α.
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

### **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:

ΠΕ/ΤΕ

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαπραγμάτευσης θεμάτων προσωπικού, διοίκησης, εξωτερικών συνεργατών

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα διαχείρισης αστικών απορριμμάτων, οργάνωσης – διαχείρισης – διαπραγμάτευσης προσωπικού, υδραυλικών-ηλεκτρικών συστημάτων, τεχνικής συντήρησης, διοικητικών διαδικασιών.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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