

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/νση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Σταθμού Μεταφόρτωσης απορριμμάτων (ΣΜΑ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΜΑ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Εργάτης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

### 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. Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου απόρριψης, συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανόμενης και της φροντίδας του πρασίνου.</li><li>2. Επιμελείται και εξασφαλίζει στο κλείσιμο των απορριμματοκιβωτίων μετά την πραγματοποίηση πλήρους συμπίεσης και αφού δοθεί το φωτο-ηχητικό σήμα και η επιβεβλημένη ενδοεπικοινωνία με το χειριστή της αίθουσας ελέγχου (control room).</li><li>3. Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλήση των οχημάτων και των απορριμματοκιβωτίων του ΣΜΑ.</li><li>4. Παρακολουθεί και επικουρεί κατευθύνοντας τους οδηγούς, στη φόρτωση του απορριμματοκιβωτίου στο όχημα μεταφοράς από το σταθμό αλλαγής είτε στην πλήρωση των κενών θέσεων του σταθμού αλλαγής απορριμματοκιβωτίων.</li><li>5. Επισημαίνει και καταγράφει τα γεμάτα απορριμματοκιβώτια και διευθετεί το χώρο παραμονής τους, ενημερώνοντας το μηχανικό βάρδιας και τον υπάλληλο της αίθουσας ελέγχου.</li><li>6. Είναι σε άμεση επικοινωνία με τον εξειδικευμένο υπάλληλο της αίθουσας ελέγχου από όπου κατευθύνεται για το κλείσιμο των γεμάτων απορριμματοκιβωτίων.</li><li>7. Απαγορεύει την είσοδο και παρουσία στο χώρο ευθύνης του, αναρμόδιων προσώπων και ειδοποιεί τον υπεύθυνο βάρδιας - μηχανικό του ΣΜΑ.</li><li>8. Τηρεί αυστηρά τους περιβαλλοντικούς όρους και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.</li><li>9. Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.</li><li>10. Φροντίζει για την απομάκρυνση των υπολειμμάτων πλήσης τηρώντας τους περιβαλλοντικούς όρους και τις αρχές υγιεινής και ασφάλειας.</li><li>11. Ενημερώνει το μηχανικό βάρδιας ή τον τεχνικό μηχανικό συντήρησης για τυχόν δυσλειτουργίες των μηχανημάτων, που αντιλαμβάνεται αισθητηριακά (όραση, ακοή), οι οποίοι επιλαμβάνονται της αποκατάστασης ή παύσης λειτουργίας.</li><li>12. Επικουρεί, με πλήρη ασφάλεια στην προσέγγιση των απορριμματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα το μηχανικό βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό.</li></ol>

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

#### Διαδικασίες:

1. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΙΚΙΒΩΤΙΩΝ
2. ΤΗΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Σ.Μ.Α.
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5. 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:

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής

#### Βασικές γνώσεις:

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Φυσική κατάσταση και μυϊκή δύναμη  
Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασία

#### Ξένες γλώσσες:

-

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία στη χρήση πλυστικών μηχανημάτων υψηλής πίεσης, στη χρήση καθαριστικών και μέσων καθαρισμού

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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