

## Περίγραμμα 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 – Ζυγιστής-Φύλακας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα, καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους συνοδεύει στον Υπεύθυνο Μηχανικό Βάρδιας ή στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΜΑ ή όπου απαιτείται.</li><li>2. Εκτελεί τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ Δήμου Θεσσαλονίκης κατά τις νυκτερινές ώρες και τις ώρες κατά τις οποίες ο ΣΜΑ δεν λειτουργεί, σύμφωνα με τις οδηγίες και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας, καθώς και τα αναφερόμενα στο 'Ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων' του Κανονισμού λειτουργίας.</li><li>3. Σε περίπτωση παράβασης ενημερώνει τον Υπεύθυνο Μηχανικό Βάρδιας και συμπληρώνει το έντυπο παράβασης και εκτελεί την προβλεπόμενη διαδικασία.</li><li>4. Καταγράφει τον αριθμό απορριμματοφόρου κατά την είσοδό του και οδηγεί αυτό ασφαλώς στο ενδεικνυόμενο τμήμα ζύγισης.</li><li>5. Ενημερώνει το προσωπικό του απορριμματοφόρου για την αποβίβασή του, ώστε να εκτελεστεί η ζύγιση.</li><li>6. Εκτελεί τη ζύγιση και παραδίδει το εκτυπωμένο ζυγολόγιο στον οδηγό του οχήματος.</li><li>7. Επικοινωνεί με το χειριστή της αίθουσας ελέγχου και μεταδίδει τα στοιχεία του εισερχόμενου απορριμματοφόρου.</li><li>8. Μεριμνά για το συνεχές και συχνό καθαρισμό των ευπαθών σημείων της γεφυροπλάστιγγας και για το επίπεδο ζύγισης.</li><li>9. Συνεργάζεται με το μηχανικό βάρδιας για ενδεχόμενα προβλήματα ζύγισης και ενημερώνει το τεχνικό προσωπικό συντήρησης.</li><li>10. Διατηρεί συνεχώς καθαρό τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό ζύγισης (οθόνη – εκτυπωτή – ενδείκτης βάρους)</li><li>11. Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.</li></ol>

### 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 ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΙΚΙΒΩΤΙΩΝ
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

### 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:

ΥΕ Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής

#### Βασικές γνώσεις:

Βασικές γνώσεις Η/Υ

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία – συντονισμός

#### Ξένες γλώσσες:

-

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε παρόμοια θέση

### 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