

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση:            | Τεχνικών Υπηρεσιών                                  |
| Διεύθυνση:                   | Δ/ση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων |
| Τμήμα:                       | Σταθμού Μεταφόρτωσης απορριμμάτων (ΣΜΑ)             |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΜΑ                       |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  | -   |
| Τίτλος θέσης:                | Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος ΣΜΑ  |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΔΕ διοικητικού                                      |

### 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 ολοκληρωμένη διαχείριση υπηρεσιακών και άλλων εγγράφων καθώς επίσης και της τήρησης αρχείου εγγράφων και δεδομένων και της τήρησης εσωτερικού πρωτοκόλλου.
2. Η ολοκληρωμένη διαχείριση ημερήσιου, εβδομαδιαίου και μηνιαίου προγραμματισμού λειτουργίας (βάρδιες) του Σ.Μ.Α.
3. Η γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο για την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων, όπως ο προγραμματισμός αδειών, ο έλεγχος προσέλευσης προσωπικού, τα δελτία πορείας διαγωνισμών προμηθειών ή αναθέσεων εργασιών, την εσωτερική αλληλογραφία, η τήρηση πρακτικών τακτικών ή εκτάκτων εβδομαδιαίων και μηνιαίων συσκέψεων τμήματος ΣΜΑ.
4. Η συγκέντρωση και μηχανογραφική επεξεργασία όλων των στοιχείων που προέρχονται από τους τομείς του ΣΜΑ.
5. Η συλλογή και μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων που η νομοθεσία επιβάλλει, των ημερήσιων ζυγιστικών στοιχείων εισερχόμενου φορτίου, μηνιαίου φορτίου απόθεσης στο ΧΥΤΑ, ημερήσιων δρομολογίων, ημερήσιας διαχείρισης containers.
6. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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

#### Διαδικασίες:

1. ΤΗΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Σ.Μ.Α.
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
10. 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:

Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (ΔΕ)

##### Βασικές γνώσεις:

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

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Ικανότητα επικοινωνίας – συντονισμού

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας γραφείου συντονισμού.

Επιθυμητή η εμπειρία προγραμμάτων ημερήσιου, εβδομαδιαίου και μηνιαίου προγραμματισμού λειτουργίας

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

|                              |                                     |  |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | .....<br>(Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:    | .....<br>(Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |