

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):	▪ Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Εργάτης
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ - Υπεύθυνος Εργοδηγός Βάρδιας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Συντονίζει και αναθέτει εργασία στους εργατών του τμήματος κατά τομέα για το προβλεπόμενο έργο με βάση τις αντίστοιχες προδιαγραφές ποιότητας, ποσότητας και χρόνου.2. Φροντίζει για την καλή κατάσταση, την επάρκεια και τη διαθεσιμότητα των μηχανημάτων και του εξοπλισμού και εν γένει τη συντήρηση και επισκευή όλων των τεχνικών κατασκευαστικών δομών (εσωτερικών και εξωτερικών) της μονάδας ΣΜΑ.3. Παρακολουθεί, ελέγχει και επεμβαίνει σε όλη τη λειτουργική διαδικασία μεταφόρτωσης από τη ζύγιση ως την τελική φόρτωση, συνεργαζόμενος με όλους τους εμπλεκόμενους σ' αυτήν.4. Παρακολουθεί, ελέγχει και επεμβαίνει σε όλη τη λειτουργική διαδικασία εκφόρτωσης στο ΧΥΤΑ από την 1^η ζύγιση ως το τέλος της βάρδιας, καταγράφοντας το απορριπτόμενο φορτίο και τα απορριμματοκιβώτια συνεργαζόμενος με όλους τους εμπλεκόμενους καθώς επίσης αναφέρει εγγράφως, στο πέρας της βάρδιας στο Μηχανικό βάρδιας, την τελική καταγραφή της παραγωγικής διαδικασίας στο ΧΥΤΑ.5. Μεριμνά για την ανάπτυξη, την εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος, φροντίζει να επιλύει άμεσα προβλήματα στην παραγωγή και τις συγκρούσεις του προσωπικού εάν υπάρχουν, και εφόσον δεν μπορεί να επιλυθούν στο επίπεδο του απευθύνεται σε ανωτέρους του στην ιεραρχία.6. Φροντίζει ώστε να τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες και οδηγίες παραγωγής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια ποιότητας.7. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και τη χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας από τους εργαζόμενους στο τμήμα και τηρεί τα προβλεπόμενα αρχεία και στοιχεία.8. Συνεργάζεται, επιμελείται και επικοινωνεί με το Μηχανικό βάρδιας ή/και Μηχανικό συντήρησης, σχετικά με τα προγράμματα παραγωγής, τα προβλήματα της μονάδας, την παραγωγικότητα κ.α., και επικοινωνεί με άλλα τμήματα, εάν χρειάζεται, ώστε να μπορέσει να επιτευχθεί ο προγραμματισμός της δομής παραγωγής και της μονάδας.9. Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.10. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

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:

Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
Πτυχίο Τεχνικής ειδικότητας ή/και τίτλο Εποπτών ή/και εν γένει ειδικότητας οδηγού βαρέων οχημάτων.

Βασικές γνώσεις:

Βασικά στοιχεία χειρισμού Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Ασφάλεια στη εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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