

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/νση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
<b>Τμήμα:</b>	Σταθμού Μεταφόρτωσης απορριμμάτων (ΣΜΑ)
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΜΑ
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Υπάλληλος του Τμήματος ΣΜΑ-Υπεύθυνος Μηχανικός Βάρδιας</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων Υπομηχανικών) ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Υπομηχανικών Ηλεκτρολόγων

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Συντονίζει και ελέγχει τη διαχειριστική διαδικασία εκκένωσης Α/Φ, πλήρωσης και μεταφοράς απορριμματοκιβωτίων με βάση τον ημερήσιο προγραμματισμό και διαθεσιμότητα και επεμβαίνει οργανώνοντας τη σχέση μεταφορικού έργου και εκφόρτωσης στο ΧΥΤΑ.
2. Ελέγχει την εφαρμογή της άδειας περιβαλλοντικών όρων και της άδειας λειτουργίας της εγκατάστασης (Σ.Μ.Α). Μεριμνά για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην ποιότητα των εισερχόμενων αποβλήτων και εν γένει της περιβαλλοντικής επιτήρησης.
3. Διατηρεί και συντάσσει το βιβλίο συμβάντων λειτουργίας του χώρου. Τηρεί το βιβλίο λειτουργίας, ελέγχου και συντήρησης των εγκαταστάσεων και των απορριμματοκιβωτίων.
4. Συντάσσει την ημερήσια αναφορά (βάρδιας) διαχείρισης μεταφόρτωσης, μεταφοράς και απόθεσης στο ΧΥΤΑ Μαυροράχης. Τηρεί το ημερολόγιο βάρδιας.
5. Συμμετέχει στην σύνταξη των απαιτούμενων μελετών που αφορούν σε θέματα λειτουργίας και περιβάλλοντος καθώς και σε μελέτες που αφορούν τις πάγιες εγκαταστάσεις, τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και τα απορριμματοκιβώτια.
6. Συμμετέχει στον έλεγχο και ενημέρωση των εισερχομένων φορτίων άλλων Δήμων και συντάσσει αναφορά συμβάντων σε περίπτωση καταλογισμού.
7. Ελέγχει, εξασφαλίζει και συντονίζει τα εργασιακά καθήκοντα του εργατικού προσωπικού της βάρδιας.
8. Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον ΣΜΑ (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κλπ) για τη συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.
9. Εισηγείται προς το Τμήμα και τη Δ/νση για κάθε τι που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία και στην καλύτερη οργάνωση και παρουσία του χώρου.
10. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος για τα προβλήματα και τα εν γένει περιστατικά που διαπιστώνει και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις.

11. Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.
12. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### **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
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. 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:

Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής

#### Βασικές γνώσεις:

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

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας  
 Ικανότητα οργάνωσης  
 Ομαδική εργασία  
 Ασφάλεια στη εργασία

#### Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης αστικών απορριμμάτων, οργάνωσης – διαχείρισης μεταφορικού έργου, Η/Μ και υδραυλικών συστημάτων και τεχνικής συντήρησης.

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

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