ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος εργαστηρίου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.21	Στέλεχος εργαστηρίου ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3053109110	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΥΤΑ ΜΑΥΡΟΡΑΧΗΣ, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εκτελεί τις εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των προϊσταμένων του.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Διενεργεί δοκιμές σε δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου • Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί δεδομένα των εργαστηριακών ελέγχων. • Ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου αποβλήτων • Δειγματοληψίας υγρών αποβλήτων (από τα διάφορα στάδια επεξεργασίας της ΜΕΣ), υπόγειων και επιφανειακών υδάτων • Διεξαγωγής φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων, ως εξής: • Μετρήσεις φυσικοχημικών παραμέτρων • Προσδιορισμός ολικών, διαλυμένων, αιωρούμενων και πτητικών στερεών • Ποσοτικοί προσδιορισμοί ιόντων, μετάλλων, COD, BOD και TOC • Προσδιορισμός Ολικών Κολοβακτηριδίων, Εντερόκοκκων, Σταφυλόκοκκων, κλπ. • Παρακολούθησης λειτουργικών παραμέτρων ΜΕΣ και ελέγχου περιβαλλοντικών επιπτώσεων (μετρήσεις βιοαερίου, επιτόπου δοκιμές, κλπ). • Σύνταξης και τήρησης εντύπων και περιοδικών εκθέσεων και ερωτηματολογίων, όπου απαιτούνται από τη Νομοθεσία. • Εν κατακλείδι υπάγεται στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 ως ισχύει Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Περιφερειακού Συνδέσμου Φο.Δ.Σ.Α. Κ.Μ	• Πτυχίο ΤΕΙ Παρασκευαστών • Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και υπηρεσίες διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Επιθυμητή η γνώση αγγλικής • Δημόσιο Δίκαιο • Περιβαλλοντική νομοθεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε Χημ. εργαστήριο ή αντίστοιχο εγκατάστασης διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	