



LLOCS DE TREBALL A SIRESA

GRUP PROFESSIONAL	LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
B	COORDINADORA EQUIP BCN + SOSTENIBLE ORGANITZACIONS	Informar, atende i donar suport a les organitzacions signants de BCN + Sostenible i a totes les persones i col·lectius interessats, etc.
B	SECRETARIA PEDAGÒGICA I SECRETARIA TÈCNICA BCN + SOSTENIBLE ESCOLES	Secretaria i assessoria tècnico-pedagògica del Programa BCN + Sostenible Escoles
B	COMUNICACIÓ	Redacció i maquetació butlletins programa B+S, manteniment portals B+S, E+S i del Moodle, actualització Web, seguiment dels programes dels centres, etc
B	SUPERVISOR/A	Supervisió treballadors deixalleries, PVB, PVZ. Obrir no conformitats i fer el seguiment, supervisió qualitat del servei, formar nous treballadors i subministrat-los la indumentària i els EPIS, adequació, millora i control de les instal·lacions, etc.
B	ADJUNT/A LOGÍSTICA	Coordinació i seguiment transport RAEE, informes i estadístiques recollida RAEE, subministrament material a les deixalleries, seguiment dels transports REPEQ, control magatzem, etc.
B	TÈCNIC/A SIG	Elaboració, revisió, modificació dels documents SIG, revisió i compliment dels requisits legals, relació amb adm. pública, proveïdors i usuaris, etc
B	ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓ	Gestió de la part administrativa comptable, atenció telefònica amb proveïdors, conciliacions bancàries etc
B	TÈCNIC/A LOGÍSTICA DADES	Tractament de les dades d' explotació de les diferents instal·lacions metropolitanas.
B	ADJUNT SERVEI INSPECCIÓ I CONTROL	Programació tasques inspectors, control qualitat treball de camp, validació informes inspectors, explotació de dades, etc.
B	ADJUNT SERVEI FORMACIÓ I COMUNICACIÓ	Acció comercial per aconseguir sessions formatives a les activitats econòmiques, preparació sessions formatives, realització de les mateixes, suport en l' elaboració de metodologia i en la coordinació de campanyes de comunicació, suport en la coordinació de campanyes, etc.
B	COORDINADOR/A EQUIP BCN + SOSTENIBLE ESCOLES	Participar amb la Direcció del Programa en la definició de les línies d' acció, vetllar per l' assoliment dels seus objectius, fer seguiment dels serveis d' informació i comunicació,...coordinar seminaris i monogràfics, etc
C	INFORMADOR ADMINISTRATIU TMTR	Informació a l' usuari i seguiment de la documentació relacionada amb la Taxa Metropolitana per al tractament de residus. Les consultes s' atenen telefònica i presencialment.
C	COORDINADOR/A	Coordinar un grup de Promotors Cívics, control de les persones, del seu rendiment, recepcionar dades per confeccionar informes amb posterioritat, donar suport al cap del departament, etc.
C	INSPECTOR/A	Realitzar inspeccions establiments programats, explicar els incompliments detectats al/la responsable del mateix, comprovació del tractament i emmagatzematge de residus, recollida de dades i redacció informes, etc.
C	RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVA	Recepció de trucades, control material oficina, còpies de seguretat, recepció i emissió d' albarans i rebuts, tasques administratives generals, etc.

LLOCS DE TREBALL A SIRESA

GRUP PROFESSIONAL	LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
C	INFORMADOR/A AMBIENTAL	Informació als establiments comercials i/o al ciutadà dels diferents vectors ambientals, supervisa la correcta gestió de residus d'establiments, registre de la informació, dona suport a coordinador per el-laboració d' informes, etc
C	ADMINISTRATIVA	Suport Administratiu a la Secretaria de BCN + Sostenible Organitzacions, tasques de recepció de trucades i persones, lliurar materials, gestionar inscripcions tasques relacionades amb les publicacions, suporta a actes i activitats, etc
D	ENCARREGAT/DA DEIXALLERIA	Atenció al públic, avaluació qualitat del servei, educació ambiental, manteniment de la instal·lació inclosa la jardineria, cobrament taxes, introducció de dades, etc.
D	ENCARREGAT/DA PVB	Atenció al públic, educació ambiental, manteniment de la instal·lació, cobrament taxes, introducció de dades, etc.
D	ESPECIALISTA	Atenció al públic, avaluació qualitat del servei, educació ambiental, manteniment de la instal·lació inclosa la jardineria, cobrament taxes, introducció de dades, etc.
D	CONDUCTOR DEIXALLERIA MÒBIL	Recepció residus, registre de recollides, buidatge de residus, manteniment zona descàrrega, manteniment del vehicle, etc.
D	CONDUCTOR LOGÍSTICA	Coordinació de viatges de transport de residus, buidatge de residus a tots els punts verds, informar al personal de cada centre de les quantitats recollides, manteniment del vehicle, etc.
D	PROMOTOR CÍVIC	Atenció i informació al ciutadà en temes ambientals, sensibilització ambiental, comptatge i processament de dades i indicadors que es generen al llarg de la jornada, etc.
D	CORRETORN	Treballador de deixalleria que no disposa d' un centre de treball específic, es desplaça d' un centre a l' altre en funció de les necessitats de l'empresa, etc.
D	CORRETORN/CONDUCTOR	Treballador de deixalleria fixe o mòbil, que no disposa d' un centre de treball específic, es desplaça d' un centre a l' altre en funció de les necessitats de l'empresa, etc.