**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Προσωπικό καθαριότητας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.14 | Προσωπικό καθαριότητας<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1002133105 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΙΟΝΥΣΟΥ & ΜΥΡΣΙΝΗΣ 2, 14562, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Έλεγχος υλοποίησης όλων των εργασιών της εποπτείας που προϊσταται. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Ελέγχουν το ωράριο εργασίας του προσωπικού της υπηρεσίας καθαριότητας
- Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.
- Δέχονται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν για την ικανοποίηση τους εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας.
- Ενημερώνουν τον προϊστάμενο του τμήματος για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των των καθηκόντων τους, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων καθαρισμού.
- Δίνουν τις απαραίτητες και πρέπουσες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.
- Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και διαβίβασή του στο Γραφείο Καθαριότητας που ανήκουν.
- Συμπλήρωση και κατάθεση του προγραμματισμού υπηρεσιών του επόμενου μήνα και φροντίδα για την ανάρτησή του στην εποπτεία τους και ενημέρωση του Γραφείου Καθαριότητας της Κοινότητάς τους.
- Ευθύνη για την κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας της εποπτείας τους, φροντίδα για την επισκευή, συντήρηση και αντικατάσταση αυτών, προγραμματισμός προμηθειών και έλεγχος ορθής κατανάλωσης των αναλώσιμων υλικών.
- Παραλαβή των Μέσων Ατομικής Προστασίας από το Τμήμα Αποθηκών και ευθύνη διανομής αυτών στους εργαζομένους.
- Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό και επιβολή πειθαρχικών μέτρων για μη χρήση αυτών, κατά την εκτέλεση του προγράμματος
- Ενημέρωση και επικοινωνία με τους δημότες για θέματα της αρμοδιότητας τους, εκτέλεση αυτοψιών.
- Έλεγχος οριοθέτησης, κατάστασης και εμφάνισης των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και των καλαθιών μικροαπορριμμάτων που είναι τοποθετημένα σε διάφορα σημεία για την εξυπηρέτηση των δημοτών, προτάσεις για τοποθέτηση κι άλλων, για αλλαγή θέσεων, καθώς και την αντικατάσταση, βαφή κλπ. των ήδη τοποθετημένων. Φροντίδα για το συχνό πλύσιμο και καθαρισμό του.
- Παρακολούθηση και έλεγχος του προγράμματος εργασίας του οχήματος Καθαριότητας που διαθέτει καθημερινά το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων για την περισυλλογή των απορριμμάτων, καθώς και των ανακυκλώσιμων υλικών της περιοχής τους βάσει του γενικότερου προγραμματισμού αποκομιδής.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων των σαρώθρων.
- Καταγραφή ογκωδών αντικειμένων και φροντίδα για την απομάκρυνση τους σε συνεργασία με τα Γραφεία Καθαριότητας της εκάστοτε Δημοτικής Κοινότητας.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακάλυπτων χώρων (οικόπεδα, αλάνες) ανά τακτά χρονικά διαστήματα εφόσον δεν συμμορφώνονται οι ιδιοκτήτες τους και επιβολή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Καθαριότητας.

- Φροντίδα για την αποκόλληση των αφισών και την αφαίρεση των πανό.
- Διάθεση του προσωπικού στην Υπηρεσία ή συμμετοχή των ίδιων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών από καιρικά φαινόμενα, κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ.
- Φροντίζουν για τον εξωτερικό καθαρισμό των φρεατίων ανά τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να παραμένουν οι σχάρες πάντα ανοιχτές.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν, χαλασμένα οδοστρώματα, πεζοδρόμια και κράσπεδα, φραγμένες σχάρες και φρεάτια αποχέτευσης, διαρροές νερού, χαλασμένες λάμπες φωτισμού των δρόμων, κατεστραμμένες πινακίδες οδοσήμανσης, εγκατελειμμένα οικοδομικά υλικά.
- Ενημέρωση των ξενοδοχείων, κλινικών, νοσοκομείων και πολυκαταστημάτων που υπάρχουν στα όρια των εποπτειών τους για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της ανακύκλωσης.
- Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.<br>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.<br>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| 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 | |