ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.19	Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1017770101	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΠ. ΣΑΜΑΝΙΔΗ 21, 55236, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση όλων των εργασιών της εποπτείας που προϊσταται, όπως αυτές ορίζονται στον ΟΕΥ (προγράμματα αποκομιδής πράσινης και μπλε γραμμής, πλύσιμο κάδων, επισκευή και τοποθέτηση αυτών, προγράμματα σάρωσης οδών και διαχείρισης ογκωδών και ειδικών αποβλήτων).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι σχετιζόμενοι με τη δράση του τμήματος εξωτερικοί δημόσιοι και ιδιωτικού δικαίου φορείς • Όλες οι σχετιζόμενες με τη δράση του τμήματος εσωτερικές οργανικές μονάδες του Δήμου	• Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα
- Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.
- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.
- Έλεγχος της εργασίας των εργατών της εποπτείας 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.
- Επικοινωνία με τους δημότες για θέματα της αρμοδιότητάς τους, σε περίπτωση επικοινωνίας με την Υπηρεσία (πέρα του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου) και εκτέλεση αυτοψιών.
- Έλεγχος οριοθέτησης, κατάστασης και εμφάνισης των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης που είναι τοποθετημένοι σε διάφορα σημεία για την εξυπηρέτηση των δημοτών, προτάσεις για τοποθέτηση κι άλλων, για αλλαγή θέσεων, καθώς και την αντικατάσταση, κλπ. των ήδη τοποθετημένων. Φροντίδα για το συχνό πλύσιμο και καθαρισμό τους.
- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων ειδών.
- Διάθεση προσωπικού στην Υπηρεσία ή συμμετοχή των ίδιων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών από καιρικά φαινόμενα, κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ.
- Εφαρμόζει τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στον ΟΕΥ, με τις ισχύουσες τροποποιήσεις του.
- Συμπληρώνει και καταθέτει τον ημερήσιο προγραμματισμό υπηρεσιών και φροντίζει για την ανάρτησή του στην επιστασία τους.
- Ενημέρωση εργατών καθαριότητας της επιστασίας τους , για την χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας και έλεγχος σωστής χρήσης αυτών.
- Μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας στην πόλη και την εξάλειψη παραβατικών συμπεριφορών των δημοτών, σε θέματα προσβολής της δημόσιας υγιεινής.
- Παρακολούθηση και έλεγχος του προγράμματος εργασίας των οχημάτων Καθαριότητας για την περισυλλογή των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος του Δήμου ή/και άλλων Δήμων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τμήμα. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας. • Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Επιστάτη.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο (π.χ. απογευματινές ώρες, εργασία εντός Σαββατοκύριακου ή αργίες).
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες