

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Δ.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Μονάδα
Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ Δ.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1286122703	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΡΗΣΤΟΥ ΣΑΚΑΡΗ 15, 66200, ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψηφική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση - Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Έλεγχος της εργασίας του προσωπικού καθαριότητας του τμήματος και καθημερινή αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος. - Έλεγχος τήρησης του ωραρίου των υφισταμένων του και υπογραφή των σχετικών δελτίων (παρουσιολογίων, άδειες, υπερωρίες κλπ). - Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και διαβίβασή του στον Προϊστάμενο Τμήματος. - Συμπλήρωση και κατάθεση του προγραμματισμού υπηρεσιών του επόμενου μήνα και φροντίδα για την ανάρτησή του στην εποπτεία τους και ενημέρωση του Τμήματος. - 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, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ευθύνη διανομής αυτών στους εργαζόμενους. - 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 αρμοδιότητάς τους, εκτέλεση αυτοψιών. - Συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και επιβολή προστίμων, για την επιτυχή εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας στην πόλη και την εξάλειψη παραβατικών συμπεριφορών των δημοτών, σε θέματα προσβολής της δημόσιας υγιεινής. - Μέριμνα για τη συλλογή των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και δικύκλων και ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος, τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. - Μέριμνα για τον καθαρισμό των εγκαταλελειμμένων ακάλυπτων χώρων (οικόπεδα, αλάνες) με προηγούμενη ενημέρωση των ιδιοκτητών και τήρηση διαδικασίας επιβολής προστίμων σύμφωνα με τη νομοθεσία - Διάθεση προσωπικού στην Υπηρεσία ή συμμετοχή των ίδιων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών από καιρικά

- φαινόμενα, κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ.
-
- Ενημέρωση των επιχειρήσεων όπως ξενοδοχείων, κλινικών, νοσοκομείων, πολυκαταστημάτων κλπ στα
- διοικητικά όρια του Δήμου για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μέριμνα για τη βελτίωση της ανακύκλωσης.
-
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες