**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Προσωπικό καθαριότητας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 12/06/2025 |

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

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2436154110 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΑΚΗ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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** |
|---|
| Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, τον συντονισμό και την καθοδήγηση του προσωπικού καθαριότητας, διασφαλίζοντας την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών καθαρισμού και υγιεινής στους κοινόχρηστους και δημοτικούς χώρους. |

| **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** |
| • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Εποπτεία Προσωπικού Καθαριότητας:
- - Οργάνωση και συντονισμός των καθημερινών εργασιών καθαρισμού.
- - Κατανομή καθηκόντων στο προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις ανάγκες των χώρων που καλύπτουν.
- - Έλεγχος της παρουσίας και της απόδοσης των εργαζομένων, καθώς και της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων καθαρισμού.
- Διασφάλιση Τήρησης Κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας:
- - Έλεγχος της σωστής χρήσης των καθαριστικών προϊόντων και των μηχανημάτων καθαρισμού.
- - Διασφάλιση της εφαρμογής των υγειονομικών πρωτοκόλλων και των κανονισμών ασφαλείας.
- - Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού για τη σωστή χρήση του εξοπλισμού και των απολυμαντικών προϊόντων.
- Έλεγχος και Διαχείριση Υλικών Καθαριότητας:
- - Παρακολούθηση των αναγκών σε καθαριστικά, απολυμαντικά και αναλώσιμα υλικά.
- - Υποβολή αιτήσεων για προμήθεια υλικών και εξοπλισμού καθαριότητας.
- - Διασφάλιση της σωστής αποθήκευσης και χρήσης των προϊόντων καθαρισμού.
- Καθημερινή Επιθεώρηση και Αναφορές:
- - Διενέργεια ελέγχων στους χώρους ευθύνης για τη διαπίστωση της ποιότητας καθαριότητας.
- - Αναφορά προβλημάτων ή αναγκών βελτίωσης στις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
- - Συμπλήρωση σχετικών αναφορών για την απόδοση του προσωπικού και την κατάσταση των χώρων.
- Επικοινωνία με Διοίκηση και Άλλες Υπηρεσίες:
- - Συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών καθαριότητας για τη βελτίωση των διαδικασιών.
- - Συντονισμός με άλλες δημοτικές υπηρεσίες σε περιπτώσεις ειδικών δράσεων καθαρισμού ή απολυμάνσεων.
- - Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού για τις εκάστοτε νέες οδηγίες ή αλλαγές στη διαδικασία καθαρισμού.
- Διαχείριση Έκτακτων Αναγκών και Ειδικών Καταστάσεων:
- - Οργάνωση και συντονισμός δράσεων καθαριότητας σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (π.χ. μετά από εκδηλώσεις, φυσικές καταστροφές ή απρόβλεπτες καταστάσεις).

- - Αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (π.χ. διαρροές, βλάβες σε χώρους υγιεινής) και συντονισμός με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αποκατάσταση των προβλημάτων.

| **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). |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |