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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2779371110	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΥΛΟΥ ΚΑΛΛΙΓΑ 31, 15237, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Πραγματοποιεί την εποπτεία των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος Καθαριότητας στη Δημοτική Ενότητα που είναι τοποθετημένος.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενο Δ/νσης Καθαριότητας,Ανακύκλωσης,Περιβάλλοντος και Πρασίνου

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.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων συλλογής - αποκομιδής αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών του Δήμου καθώς και τα προγράμματα καθαρισμού και απολύμανσης των κάδων απορριμμάτων & ανακύκλωσης.
- Ασκεί τον άμεσο έλεγχο των εργαζομένων που έχουν διατεθεί στις Δημοτικές Ενότητες σε όλους τους τομείς καθαριότητας σχετικά με την ποιότητα του έργου τους, την εργασιακή απόδοση ως και την εκτέλεση των καθηκόντων και υποχρεώσεών τους και αναφέρει σχετικά.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καθημερινή παρουσία και μεριμνά για την τήρηση όλων των παραστατικών στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών εργασίας του προσωπικού που έχει τοποθετηθεί στο Τμήμα και διατίθεται σύμφωνα με τις ανάγκες στην κάθε Δημοτική Ενότητα και υποβάλει στο Τμήμα τις καταστάσεις παρουσιών καθημερινώς, υπερωριών, νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρέσιμων στο τέλος κάθε μήνα.
- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες ανά Δημοτική Ενότητα και ανά τομέα καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, κλαδιών και ογκωδών αντικειμένων, Λαϊκών Αγορών και οδοκαθαρισμού) με στοιχεία προσωπικού, μέσων και συχνότητας αποκομιδής (μέρα και ώρα) και ελέγχει τυχόν αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα παραστατικά κίνησης των οχημάτων & μηχανημάτων που έχουν διατεθεί στο Τμήμα (διαταγές πορείας, δελτία κίνησης, δελτία κατανάλωσης καυσίμων, ταχογράφων) τα οποία στο τέλος της ημερήσιας εργασίας τους τα παραδίδουν αμελλητί στο Τμήμα Κίνησης, Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση έκτακτων μικροπρογραμμάτων καθαριότητας κάθε Δημοτικής Ενότητας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά προϊόντα μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους καθώς και όλα όσα έχουν τοποθετηθεί ή αναρτηθεί αυθαίρετα.
- Καταγράφει, επικολλά την προβλεπόμενη ενημέρωση στα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μετά την ολοκλήρωση των απαιτουμένων διαδικασιών παραδίδει τα ως άνω οχήματα σε συμβεβλημένη με το Δήμο εταιρεία εναλλακτικής διαχείρισης οχημάτων τέλους κύκλους ζωής.
- Έχει την ευθύνη για την παραλαβή, ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεση των πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών του Τμήματος.
- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σημεία που έχουν τοποθετηθεί κάδοι και εισηγείται για την αντικατάσταση κατεστραμμένων ή την επισκευή τους.
- Έχει την εποπτεία οποιασδήποτε δράσης υλοποιείται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επίσης σε οποιαδήποτε άλλη δράση του Δήμου προκύψει ανάγκη συνδρομής με προσωπικό του Τμήματος μετά από έγκριση της Διεύθυνσης.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει στοιχεία οικοπέδων και λοιπών αδόμητων χώρων που δεν έχουν καθαριστεί – αποψιλωθεί από τους ιδιοκτήτες τους προκειμένου να ληφθούν μέτρα για την τήρηση των υποχρεώσεών τους κατά την αντιπυρική περίοδο.
- Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.
- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας. • Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας. • Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση). • Επιθυμητή η γνώση σε θέματα διαχείρισης τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του εθνικού, Περιφερειακού και Τοπικού Σχεδίου διαχείρισης ΑΣΑ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Εργασία με κυλιόμενο ωράριο
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	