

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.20	Εργάτης ΤΜΗΜΑ ΣΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3120461113	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, 56429, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Εκτελεί τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του τμήματος			
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	

• Λοιπές Διευθύνσεις Φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
• Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για την υλοποίηση έργων πάσης φύσεως υποδομών και δικτύων που σχετίζονται με την υπηρεσία. • Επιδιορθώνει βλάβες στους χώρους της υπηρεσίας. • Μεριμνά για την πρόληψη ατυχημάτων και την υλοποίηση των εργασιών του με ασφάλεια. • Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα, καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους συνοδεύει στον Ανάλογο υπεύθυνο Βάρδιας ή στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΜΑ ή όπου απαιτείται. • Εκτελεί τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ Δ Παύλου Μελά κατά τις νυκτερινές ώρες και τις ώρες κατά τις οποίες ο ΣΜΑ δεν λειτουργεί, σύμφωνα με τις οδηγίες και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας, καθώς και τα αναφερόμενα στο Ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων του Κανονισμού λειτουργίας. • Σε περίπτωση παράβασης ενημερώνει των Υπεύθυνο Βάρδιας η τον Προϊστάμενο του τμήματος και συμπληρώνει το έντυπο παράβασης και εκτελεί την προβλεπόμενη διαδικασία. • Καταγράφει την ζύγιση και τον αριθμό απορριμματοφόρου • Ενημερώνει το προσωπικό του απορριμματοφόρου για την αποβίβασή του, ώστε να εκτελεστεί η ζύγιση. • Εκτελεί τη ζύγιση και παραδίδει το εκτυπωμένο ζυγολόγιο στον οδηγό του οχήματος. • Επικοινωνεί με το χειριστή της αίθουσας ελέγχου η τον σηματορρό και μεταδίδει τα στοιχεία του εισερχόμενου απορριμματοφόρου. • Μεριμνά για το συνεχή και συχνό καθαρισμό των ευπαθών σημείων της γεφυροπλάστιγγας και για το επίπεδο ζύγισης	

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	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας – έδρας • 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	