**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<br>ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ \| Β ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 3546527626 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΡΟΥΣΒΕΛΤ & ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΕΞ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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** |
|---|
| Η επιστασία των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων |

| **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** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ<br>• Συντονιστής Εποπτών-Επιστατών<br>• Επόπτης Αποκομιδής |

**Κύρια καθήκοντα**

- Η επιστασία της πλήρης καθημερινής αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών από τους κάδους, ο έλεγχος του πλυσίματος και της καθαριότητας των κάδων, καθώς και της καθαριότητας γύρω από αυτούς.
- Ο έλεγχος της τήρησης του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- Η παροχή οδηγιών προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των εργασιών
- Ο έλεγχος της σωστής θέσης όλων των κάδων, η εισήγηση για τη δημιουργία εσοχών στα πεζοδρόμια του Δήμου και η μέριμνα για την τοποθέτηση και την οριοθέτηση τους
- Η καταγραφή των κάδων που χρειάζονται επισκευή, συντήρηση η αντικατάσταση και η ενημέρωση του Επόπτη Χωροθέτησης Κάδων
- Η μέριμνα για την αποκομιδή των νοσοκομειακών απορριμμάτων (οργανικών μη επικινδύνων)
- Η μέριμνα για την αποκομιδή και την μεταφορά αποβλήτων ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η καταγραφή των αναγκαίων προς διεκπεραίωση θεμάτων των πολιτών της περιοχής ευθύνης τους, για θέματα της αρμοδιότητας τους και η σχετική αναφορά τους στον επόπτη στον οποίο υπάγονται
- Η οργάνωση και η συγκρότηση ειδικών συνεργιών σε συνεργασία με τον Επόπτη για την αποκομιδή ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και εγκαταλειμμένων οχημάτων από κοινόχρηστους χώρους.
- Η επιστασία της αποκομιδής προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών με μηχανήματα του Δήμου.
- Η μέριμνα για την ασφάλεια των εργαζομένων και ο έλεγχος της τήρησης των απαραίτητων μέσων ασφαλείας για την προστασία των εργαζομένων
- Η παροχή μέσων ατομικής προστασίας στους υφισταμένους του για την εκτέλεση των εργασιών τους.
- Η ενημέρωση του Επόπτη για τα όποια προβλήματα αντιμετωπίζουν και η συνεχής επαφή μαζί του.
- Η καθημερινή παράδοση του παρουσιολογίου στον αρμόδιο υπάλληλο (σε περίπτωση απουσίας του επόπτη) με σκοπό τη σωστή τήρηση του αρχείου των ημερομισθίων και των αδειών των εργαζομένων
- Η αναπλήρωση άλλων επιστατών σε περίπτωση που χρειαστεί
- Ο ορισμός του ως επικεφαλής ομάδας επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, που μπορεί να συμβούν εκτός ωραρίου και κατά τη διάρκεια αργιών και αφορούν εργασίες τις υπηρεσίας
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασία που τους ανατίθεται από τον Επόπτη
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.

**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>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |