ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τ0202 - ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ - ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ02 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ | Τ0202 - ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ - ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3886582196	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΣΕΙΔΩΝΟΣ 60, 55134, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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**
• Λοιπές Υπηρεσίες	

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Συντονίζει τα προγράμματα αποκομιδής μπλε και πράσινης γραμμής, την αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων, πλύσιμο κάδων κ.λ.π.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα εργασίας Σ/Κ, αργιών, κοινωνικών, αθλητικών, πολιτιστικών εκδηλώσεων και λαϊκών αγορών των Γραφείων Καθαριότητας.
- Συνεργάζεται οταν χρειαστεί με την Ελληνική Αστυνομία και την Δημοτική Αστυνομία Θεσσαλονίκης για διάφορες δράσεις (καθαριότητας, προϊόντων παρεμπορίου κ.λ.π) καθώς και με την Εισαγγελία Θεσσαλονίκης για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωφελούς εργασίας και επεμβάσεων καθαριότητας σε ανθυγιεινές εστίες.
- Ελέγχει την εργασία των Επιστατών και όλων των εργατών του τομέα, υπογράφει καθημερινά τα δελτία ημερήσιας παρουσίας προσωπικού (άδειες, ρεπό, υπερωρίες, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας) και αναφέρει στον Προϊστάμενο όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.
- Διανέμει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) στους εργαζόμενους σε συνεργασία με τους Επόπτες και τους Επιστάτες και ελέγχει τη σωστή χρήση τους.
- Διαχειρίζεται αιτήματα δημοτών στο χώρο της Δημοτικής Κοινότητας που ανήκουν για την επίλυση προβλημάτων καθαριότητας και διενεργεί σχετικές αυτοψίες.
- Ενημερώνει για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν, χαλασμένα οδοστρώματα, πεζοδρόμια και κράσπεδα, φραγμένες εσχάρες και φρεάτια αποχέτευσης, διαρροές νερού, χαλασμένες λάμπες φωτισμού των δρόμων, κατεστραμμένες πινακίδες οδοσήμανσης και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Τμήματος Καθαριότητας για τα εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα και δίκυκλα.
- Καταγράφει τα ογκώδη αντικείμενα και φροντίζει για την απομάκρυνσή τους .
- Ενημερώνει ξενοδοχεία, κλινικές, νοσοκομεία και πολυκαταστήματα που υπάρχουν στα όρια των τομέων/εποπτειών τους για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Υποβάλλει στην Διεύθυνση στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του τμήματος σε συνεργασία με τους επόπτες.

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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνώσεις διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων • Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Επιθυμητή η γνώση τής αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**