ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προσωπικό καθαριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4431221185	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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
Εκτελεί τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας ακολουθώντας τις εντολές του προϊσταμένου του τμήματος για την επίβλεψη των υπαλλήλων και την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων στις οδούς και τις πλατείες της πόλης και την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Εποπτεύει των συνεργείων που συγκροτούνται από την Υπηρεσία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Εποπτεύει για την χρήση των κατάλληλων τεχνικών μέσων και των ατομικών ειδών προστασίας από το προσωπικό στο έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το προσωπικό για την καθαριότητα της πόλης.
- Εποπτεύει τα ειδικά συνεργεία που διενεργούν παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός κοινόχρηστων δημοτικών χώρων γύρω από εγκαταλελειμμένες οικίες, οικόπεδα κλπ.
- Ελέγχει το προσωπικό για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας των υφισταμένων του, των εργασιών του ημερήσιου δελτίου καθαριότητας και την τήρηση του μηνιαίου προγραμματισμού του Τμήματος.
- Ελέγχει την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας και βεβαιώνει ενδεχόμενες παραβάσεις.
- Φροντίζει για την επικοινωνία – ενημέρωση με τους πολίτες και την επίλυση των αιτημάτων καθαριότητας.
- Φροντίζει για την αποκατάσταση των ελλείψεων του εξοπλισμού και των μέσων καθαριότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων.

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	• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της υπηρεσίας. • Να γνωρίζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων. • Να γνωρίζει τους όρους και τους κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση). • Να γνωρίζει τους κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας. • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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**
	ΟΧΙ	