ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4932120561	ΝΑΙ

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	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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 • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων των εργασιών καθαριότητας.
- Διαχειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (ανακυκλώσιμων και μη), ογκωδών αντικειμένων, εγκαταλελειμμένων οχημάτων κλπ.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και υπηρεσιών του Τμήματος.
- Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων (Κ.Χ.). Εισηγείται στον Διευθυντή και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες του Δήμου για την ομαλή εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την κίνηση και διάθεση των οχημάτων καθαριότητας.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για το βάρος των απορριμμάτων και τη σύνθεσή τους.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των δελτίων εξαγωγής και των δελτίων παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν ή θα χρησιμοποιηθούν.
- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων. Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.
- Μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μεριμνά για τη διατήρηση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης σε καλή κατάσταση και καθαρούς, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής. Το τμήμα φροντίζει για την αποκομιδή όλων (οικιακών, επαγγελματικών, λαϊκών αγορών, ιδρυμάτων κ.λπ.)των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και διάθεση μέσω των θεσμοθετημένων διαδικασιών. Η διάθεση των γίνεται στους χώρους υγειονομικής ταφής ή στα εργοστάσια επεξεργασίας απορριμμάτων.
- Μεριμνά για την απομάκρυνση των ογκωδών απορριμμάτων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριμματοφόρων.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων στην πόλη. Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων σε επίκαιρα σημεία της πόλης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή υλικών καθαριότητας, απαραίτητων για την λειτουργία τους.
- Καταρτίζει δελτίο κόστους για όλους τους καθαρισμούς, το οποίο επεξεργάζεται και προτείνει την βελτιστοποίησή του.
- Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, πλατειών και των απορριμματοδοχείων που τοποθετούνται από το δήμο στους κοινόχρηστους χώρους
- ειδικά εκεί που δεν μπορεί να εφαρμοστεί η μηχανική σάρωση των δρόμων.
- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως οικόπεδα και εγκαταλειμμένα ακίνητα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.
- Τοποθετεί τους μηχανικούς κάδους απορριμμάτων και έχει την ευθύνη της καθαριότητας τους.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών απορριμματοδοχείων στους κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, πλατείες κ.λπ.
- Μεριμνά για την συντήρηση των εργαλείων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Οργανώνει ειδικά συνεργεία καθαρισμού αφισών, αεροπανό και απορριμμάτων ή ρύπανσης από τυχαία περιστατικά ή ατυχήματα (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές κ.λπ..
- Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων συγκεντρώσεων, τελετών κ.λπ. πριν την εκδήλωση και μετά την ολοκλήρωσή της.
- Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων παντός τύπου από τους δρόμους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα στοιχεία της σάρωσης, οδούς καλάθια κ.λπ., και στοιχεία για τη μέρα και ώρα των καθαρισμών καθώς και τις αποκλίσεις
- από τις προβλέψεις αυτές.
- Η διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.). Η διαχείριση πραγματοποιείται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια κατά την ειδικότερη ρύθμιση του άρθρου 186 παρ. ΣΤ΄ αριθμός 29 του παρόντος νόμου.
- Η μέριμνα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους,

καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων. Σε βάρος εκείνων που δεν συμμορφώνονται επιβάλλεται πρόστιμο πενήντα (50) λεπτών, ανά τετραγωνικό μέτρο του οικείου χώρου, το οποίο και αποτελεί έσοδο του οικείου δήμου,βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 15,26 του Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει ΟΕΥ Δήμου (ΦΕΚ 2368/Β/2012 όπως ισχύει)	• Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής • • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση του νομοθετικού πλαισίου για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ). • Γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή η γνώση του θεσμικού πλαισίου υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. • Επιθυμητή η γνώση σε θέματα διαχείρισης τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων. • Γνώση του εθνικού και ευρωπαϊκού πλαισίου για την προστασία του περιβάλλοντος.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	