**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Εργάτης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.20 | Εργάτης<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 5246119657 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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 |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του. |

| 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: ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ |

**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.
- Εφαρμόζει τα μέτρα υγιεινής και Ασφάλειας που προβλέπονται για την θέση εργασίας του και κάνει χρήση των απαιτούμενων Μέσων Ατομικής Προστασίας
- Ορίζεται μέλος ομάδας επιφυλακής για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών ,που μπορούν να συμβούν εκτός ωραρίου και κατά την διάρκεια αργιών και αφορούν εργασίες της υπηρεσίας
- Εκτελεί βοηθητικές εργασίες συντήρησης μηχανημάτων και εργαλείων
- Κάνει χρήση μηχανημάτων, εργαλείων του Τμήματος Πρασίνου
- Εκτελεί βοηθητικές εργασίες εγκατάστασης και επισκευής δικτύων άρδευσης
- Φόρτωμα υπηρεσιακού οχήματος για την διακίνηση υλικών από την αποθήκη ,το φυτώριο και των προϊόντων κοπής ή κλαδέματος
- Καθαρισμός περιβάλλοντα χώρου φυτών
- Παραγωγή μοσχευμάτων
- Σπορά εποχικών φυτών
- Εκτελεί την φύτευση των φυτών
- Εργασίες συντήρησης θάμνων και δένδρων (ξεβοτάνισμα ,κλάδεμα ,λίπανση ,μεταφύτευση, καταπολέμηση
- εχθρών και ασθενειών , πότισμα)
- Εργασίες συντήρησης ετήσιων ,πολυετών , ποωδών φυτών και εποχικών φυτών (λίπανση, καταπολέμηση
- εχθρών και ασθενειών, πότισμα)
- Εργασίες συντήρησης χλοοτάπητα (κούρεμα χλοοτάπητα με την χρήση χορτοκοπτικών, χλοοκοπτικών
- μηχανημάτων, τρακτέρ, λίπανση και αερισμός χλοοτάπητα κλπ)
- Εργασίες ανάπλασης και εγκατάστασης πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους ευθύνης του Δήμου

| 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** | • Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.<br>• Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.<br>• Κανόνες ασφαλείας κτιρίων |
| **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 | |