ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΣΑΡΩΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΑΡΩΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5247361091	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΑΤΡΟΥ ΜΗΝΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ 27, 57008, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, 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
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων ενός Τομέα Πολιτικής

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΑΡΩΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους
- Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.
- Συντάσσει τα προγράμματα καθαριότητας της οργανικής μονάδας
- Φροντίζει για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής και καθαριότητας και καθημερινή αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και διαβίβασή του στον Προιστάμενο του Τμήματος
- Διανέμει τα υλικά και τα αναλώσιμα είδη εργασίας και ανατροφοδοτεί τους εργαζόμενους όταν είναι απαραίτητο.
- Καθορίζει τα πόστα εργασίας με βάση το προγραμματισμό που έχει σχεδιαστεί και αναφέρει την ολοκλήρωση των εργασιών .
- Ελέγχει τα εργαλεία, τα παραδίδει και τα ασφαλίζει στην επιστροφή τους καταμετρώντας
- Έλεγχος τήρησης του ωραρίου των υφισταμένων τους και υπογραφή των σχετικών δελτίων (παρουσιολογίων, άδειες, υπερωρίες κλπ).
- Συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και επιβολή προστίμων, για την επιτυχή εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας στο Δήμο και την εξάλειψη παραβατικών συμπεριφορών των δημοτών, σε θέματα προσβολής της δημόσιας υγιεινής.
- Έλεγχος οριοθέτησης, κατάστασης και εμφάνισης των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης που είναι τοποθετημένοι σε διάφορα σημεία για την εξυπηρέτηση των δημοτών, προτάσεις για τοποθέτηση κι άλλων, για αλλαγή θέσεων, καθώς και την αντικατάσταση, βαφή κλπ των ήδη τοποθετημένων. Φροντίδα για το συχνό πλύσιμο και καθαρισμό τους.
- Διάθεση προσωπικού στην Υπηρεσία ή συμμετοχή των ίδιων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών από καιρικά φαινόμενα, κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ.
- Ενημέρωση των ξενοδοχείων, κλινικών, νοσοκομείων, Κέντρων Υγείας, βιομηχανιών, βιοτεχνιών και πολυκαταστημάτων/καταστημάτων που υπάρχουν στα όρια των εποπτειών τους για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μέριμνα για τη βελτίωση της ανακύκλωσης.
- Έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαίωση των ενδεχόμενων παραβάσεων και μέριμνα για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε Απόφαση των αρμοδίων οργάνων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος για την διασφάλιση της αποτελεσματικής άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε αντίστοιχη ή παραπλήσια θέση

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