

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.10	Οδηγός ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6131104110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΡΕΜΕΤΗΣ 1, 64200, ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

- 1)ΑΝΑΠΤΥΣΣΕΙ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
2)ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου	• ΔΗΜΑΡΧΟ • ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ • ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και 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. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Κατάρτιση ημερήσιου περιοδικού προγράμματος και συγκρότηση συνεργείων για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ • Έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας • Έλεγχος της Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας από τους υπαλλήλους • Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων • Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, για τον σημαιοστολισμό της πόλης, τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.) • Μεριμνά για την συντήρηση την διατήρηση σε καλή κατάσταση του στόλου των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος. • Διασφάλιση ετοιμότητας και συντονισμός των εμπλεκόμενων του Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άμεσης/βραχείας διαχείρισης των συνεπειών • Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει. • Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων. • Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους. • Χειριστής Μηχανήματος Έργου (χειριστής ισοπεδωτής γαιών). • Επικουρικά ως οδηγός απορριμματοφόρου κοινών απορριμμάτων • Σωστή διαχείριση του χρεωμένου μηχανήματος έργου. • Έλεγχος και παραλαβή μηχανήματος έργου . • Παραλαβή δελτίου κίνησης - συμπλήρωση δελτίου κατάστασης μηχανήματος έργου (φθορές-βλάβες). • Εκτέλεση των εργασιών χειρισμού μηχανημάτων έργου.

- Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το μηχάνημα έργου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων καθώς και την επισκευή μηχανήματος έργου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο τμήματος διαχείρισης οχημάτων.
- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά το βιβλίο κίνησης και πορείας που υπάρχει στο μηχάνημα έργου του.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση του μηχανήματος έργου του, την έγκαιρη προμήθεια σε καύσιμα, τροφοδότηση σε λιπαντικά και το διατηρεί καθαρό και τηρεί τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται για τη θέση εργασίας του και κάνει χρήση των απαιτούμενων Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ).
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό στο χειρισμό των μηχανημάτων, ώστε να διασφαλίσει την ασφαλή λειτουργία τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Η ΕΚΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
3. ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΤΕΙ Η ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας.

β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται.

γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο 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.

Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας.

β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται.

γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

	Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΧΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο 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 και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας. • Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων. • Άριστη γνώση χειρισμού οχήματος που του ανατίθεται • Βασικές γνώσεις μηχανολογικές οχημάτων. • Δίπλωμα Οδήγησης και Άδεια Χειριστού Μηχανημάτων Έργου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάληψη ευθύνης νέων αντικειμένων. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Ευχέρεια στην μετάδοση γνωστικών αντικειμένων.
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί δύο (2) τουλάχιστον φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: • α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, ή • β) έχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	