ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.19	Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ | Β ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6151269129	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΥΣΒΕΛΤ & ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΕΞ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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
Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων , μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.

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 ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα
- Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.
- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.
- 1. Η σύνταξη του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης των εργαζομένων στην αποκομιδή απορριμμάτων (απορριμματοφόρα, πλυντήρια, ογκώδη, αδρανή νοσοκομειακά μη επικίνδυνα απορρίμματα, απόβλητα ηλεκτρικού κα ηλεκτρονικού εξοπλισμού κτλ.), σε συνεργασία με τους Επιστάτες Αποκομιδής.
- 2. Η κατανομή, ο συντονισμός σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και ο έλεγχος και επιτήρηση του έργου και των καθηκόντων των Επιστατών της Εποπτείας τους.
- 3. Η επίβλεψη και εποπτεία από τον ίδιο ή με την βοήθεια των επιστατών, της εκτέλεσης των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα και η εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων.
- 4. Ο Προγραμματισμός σε συνεργασία με τους Επιστάτες εποπτείας τους για τα είδη, τα εργαλεία τα μέσα και υλικά που θα πρέπει να διατίθενται και να χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους της εποπτείας τους
- 5. Η μέριμνα για την κατά το δυνατόν καλύτερη αποκομιδή των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών ανά περιοχή ευθύνης του εκάστοτε επιστάτη..
- 6. Η οργάνωση σε συνεργασία με τους επιστάτες της αποκομιδής των προϊόντων κλαδέματος των ιδιωτών, με μηχανήματα της υπηρεσίας.
- 7. Η επιτήρηση της σωστής αποκομιδής των απορριμμάτων και η μέριμνα για να εξασφαλίζει καθημερινά το αναγκαίο προσωπικό, για την σωστή λειτουργία της υπηρεσίας
- 8. Η συνεργασία μεταξύ των Εποπτών υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, όποτε υπάρχει ανάγκη για μεταφορά προσωπικού μεταξύ συνεργείων οδοκαθαρισμού και αποκομιδής.
- 9. Η ενημέρωση του προϊσταμένου του τμήματος για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και η υποβολή εισηγήσεων και προτάσεων προς τον προϊστάμενο για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων τους και τις ανάγκες στελέχωσης και ενίσχυσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- 10. Ο έλεγχος των στοιχείων παρουσίας του προσωπικού και η συνυπογραφή μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματος, των αρχικών καταστάσεων πληρωμής ημερομισθίων. Αντίστοιχα ο έλεγχος και η συνυπογραφή των ν καταστάσεων πληρωμής πάσης φύσεως υπερωριακής εργασίας.
- 11. Η μέριμνα για τις άδειες των εργαζομένων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, ώστε να μην παρακωλύεται η λειτουργία της υπηρεσίας.
- 12. Η καθημερινή συνεργασία με τους Επιστάτες για την επίλυση θεμάτων της αρμοδιότητας του.
- 13. Ο έλεγχος του ωραρίου εργασίας των Επιστατών και η σχετική αναφορά τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- 14. Η μέριμνα και παραλαβή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των εργαζομένων της εποπτείας τους.
- 15. Η μέριμνα για την ασφαλή εργασία και την χρήση των μέσων ατομικής ασφάλειας (γάντια, γιλέκα, αδιάβροχα κ.τ.λ.) των εργαζομένων.

- 16. Η συνεργασία με το αρμόδιο όργανο τήρησης του Κανονισμού Καθαριότητας και των γενικότερων διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 17. Η μέριμνα για τη ρύθμιση θεμάτων σε περίπτωση απουσίας επιστατών.
- 18. Η υποδοχή των διαφόρων παραπόνων ή αιτημάτων των κατοίκων της πόλης σχετικά με την καθαριότητα και η μέριμνα για την ικανοποίησή τους εφόσον πρόκειται για θέματα του αντικειμένου εργασίας του. Ως αιτήματα προς υλοποίηση μπορεί να είναι και αυτά άλλων Δ/νσεων ή Οργανισμών του Δήμου (π.χ. σχολείων), τα οποία θα πρέπει έγκαιρα να υποβάλλονται προκειμένου να εξεταστούν και να προγραμματιστεί η υλοποίησή τους.
- 19. Η καθημερινή παράδοση του παρουσιολογίου στον αρμόδιο υπάλληλο για την σωστή τήρηση του αρχείου των ημερομισθίων και των αδειών των εργαζομένων.
- 20. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας
- 21. Η εκτέλεση των εντολών και των καθηκόντων που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**