**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βοηθητικό προσωπικό

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.9 | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6811380801 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΑΚΗ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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** |
|---|
| Αναλαμβάνει την εποπτεία των εργασιών καθαριότητας του Δήμου, ελέγχοντας την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών καθαριότητας σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους, καθώς και την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων από τα συνεργεία καθαριότητας και τα λοιπά εμπλεκόμενα μέλη της ομάδας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Εποπτεία Ομάδων Καθαριότητας:
- - Εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και της ορθής εκτέλεσης των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων, καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ανακύκλωσης.
- - Διαχείριση και κατανομή καθηκόντων στα μέλη των συνεργείων, με βάση τις ανάγκες και τα προγράμματα καθαριότητας του Δήμου.
- - Παροχή οδηγιών και υποστήριξης στα συνεργεία για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες του Δήμου.
- Ποιότητα και Αποτελεσματικότητα Εργασιών Καθαριότητας:
- - Παρακολούθηση και αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών καθαριότητας που παρέχονται, σε συνεργασία με τα συνεργεία και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.
- - Επιθεώρηση των περιοχών που καλύπτονται από τα συνεργεία καθαριότητας και εξασφάλιση ότι οι εργασίες ολοκληρώνονται σύμφωνα με τα πρότυπα καθαριότητας και τους κανονισμούς.
- - Εντοπισμός προβλημάτων ή ελλείψεων στην αποκομιδή και το καθαρισμό, και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την επίλυση αυτών.
- Διαχείριση Ειδικών Εργασιών:
- - Οργάνωση και εποπτεία των εργασιών καθαρισμού ειδικών περιοχών, όπως οι παράνομες αφίσες, τα γκράφιτι και η αποκατάσταση των εγκαταλελειμμένων χώρων.
- - Εποπτεία της διαδικασίας απομάκρυνσης ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθώς και της ορθής εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.
- - Συμμετοχή στον καθαρισμό των ακτών και τη διαχείριση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
- Ενημέρωση και Συνεργασία με Πολίτες:
- - Ενημέρωση των πολιτών για τις διαδικασίες καθαριότητας και ανακύκλωσης, καθώς και τις υποχρεώσεις τους για την τήρηση των κανονισμών καθαριότητας.
- - Συμμετοχή στην ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση των πολιτών σχετικά με την ανακύκλωση και τη διαχείριση απορριμμάτων.
- - Αντιμετώπιση παραπόνων πολιτών και ενδεχόμενων καταγγελιών σχετικά με την καθαριότητα και την αποκομιδή απορριμμάτων.
- Διαχείριση Υλικών και Εξοπλισμού:

- - Εποπτεία και διαχείριση των υλικών και του εξοπλισμού καθαριότητας, όπως οι κάδοι απορριμμάτων, οι σταθμοί μεταφόρτωσης απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.), τα οχήματα και τα εργαλεία καθαριότητας.
- - Παρακολούθηση της καλής κατάστασης του εξοπλισμού και συντονισμός με την αρμόδια υπηρεσία για τη συντήρηση και την επισκευή των υλικών.
- - Οργάνωση και εποπτεία των πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης, καθώς και των συστημάτων διαλογής στην πηγή.
- Συμμετοχή στον Σχεδιασμό και την Οργάνωση Δράσεων Καθαριότητας:
- - Συμμετοχή στη διαδικασία προγραμματισμού και οργάνωσης των εργασιών καθαριότητας σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.
- - Εισήγηση για βελτιώσεις στις διαδικασίες καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων.
- - Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση κοινών δράσεων καθαριότητας και περιβαλλοντικής προστασίας.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΌΧΙ |
| **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 δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. |
| **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 | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |