**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Προσωπικό καθαριότητας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 07/04/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.14 | Προσωπικό καθαριότητας<br>Τ0206 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ \| Τ02 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ \| Τ0206 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7112674851 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΟΣΕΙΔΩΝΟΣ 60, 55134, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Να ελέγχει ,καταγράφει και ενημερώνει την Υπηρεσία για προβλήματα και ελλείψεις των Διευθύνσεων που είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργεία των γειτονιών του Δήμου Θεσσαλονίκης |

| **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** |
| • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου<br>• Θεσσαλονίκης | • Προϊστάμενος μονάδας: Τ0206 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Τ02 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.<br>• Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.<br>• Εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας<br>• Διενέργεια αυτοψιών για θέματα της αρμοδιότητάς του.<br>• Καταγραφή των προβλημάτων σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια και στον αστικό εξοπλισμό του Δήμου και<br>• προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες<br>• Ενημέρωση και επικοινωνία με τους Δημότες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επίλυση των<br>• προβλημάτων και την σφυρηλάτηση σχέσεων εμπιστοσύνης Πολιτών -Δήμου Θεσσαλονίκης<br>• Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών |

| 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** | • Άριστη γνώση του Κανονισμού Καθαριότητας και του Οργανισμού<br>• Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης<br>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας<br>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και<br>• λειτουργεί κάτω από πίεση<br>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα<br>• Διαχείριση Κρίσεων<br>• Οργάνωση -Προγραμματισμός -Προτεραιοποίηση εργασιών<br>• Άνεση στην επικοινωνία με Πολίτες<br>• Συνεργασία και Ομαδική Εργασία<br>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.<br>• Γνώση βασικών κανόνων για την ασφάλεια στον χώρο εργασίας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Υπερωριακή εργασία, εξωτερική εργασία |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |