ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προσωπικό καθαριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7210352154	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 36-38, 57100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της υπηρεσίας και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Καθαρίζει καθημερινά τους εσωτερικούς χώρους των σχολικών μονάδων που του έχουν ανατεθεί: αίθουσες διδασκαλίας, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, αίθουσες εκδηλώσεων, γραφεία διδασκόντων και διεύθυνσης, διαδρόμους, κλιμακοστάσια. Εργάζεται σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαριότητας του Δήμου.
- Καθαρίζει και απολυμαίνει πολλές φορές την ημέρα τους χώρους υγιεινής μαθητών και προσωπικού (τουαλέτες, νιπτήρες, ντους).
- Καθαρίζει και απολυμαίνει τα δάπεδα, τα θρανία, τις καρέκλες, τους πίνακες, τις πόρτες, τα πόμολα, τους διακόπτες, τα τζάμια και τις επιφάνειες κοινής χρήσης.
- Καθαρίζει το κλειστό γυμναστήριο, τα αποδυτήρια και, όπου υπάρχει, το κυλικείο ή την τραπεζαρία της σχολικής μονάδας.
- Καθαρίζει τους εξωτερικούς χώρους του σχολείου: αύλειο χώρο, στέγαστρα, εισόδους, σκάλες. Αδειάζει τα καλάθια απορριμμάτων της αυλής.
- Εκτελεί γενικό καθαρισμό πριν από την έναρξη του σχολικού έτους, στις διακοπές των Χριστουγέννων και του Πάσχα και στη λήξη των μαθημάτων.
- Εκτελεί έκτακτο καθαρισμό όταν χρειάζεται: μετά από εκδηλώσεις, εκλογές, εξετάσεις, εργασίες συντήρησης ή χρήση του σχολείου από άλλους φορείς.
- Μεριμνά για τον αερισμό των αιθουσών και των λοιπών χώρων.
- Εφαρμόζει τα πρωτόκολλα υγιεινής και απολύμανσης του Υπουργείου Παιδείας και του ΕΟΔΥ. Εντείνει τον καθαρισμό σε περιόδους λοιμώξεων ή όταν το ζητήσει η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας.
- Χρησιμοποιεί σωστά και με ασφάλεια τα υλικά καθαριότητας και τα απολυμαντικά. Τα φυλάσσει σε κλειδωμένο χώρο, μακριά από τους μαθητές.
- Εργάζεται με τρόπο που δεν θέτει σε κίνδυνο μαθητές και προσωπικό: σήμανση σε βρεγμένα δάπεδα, εργασίες με χημικά εκτός ωρών παρουσίας μαθητών όπου είναι δυνατόν.
- Συλλέγει και απομακρύνει τα απορρίμματα της σχολικής μονάδας, με διαλογή των ανακυκλώσιμων (χαρτί, πλαστικό, αλουμίνιο). Τα μεταφέρει στους κάδους του Δήμου και καθαρίζει τους κάδους εσωτερικού χώρου.
- Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και χρησιμοποιεί τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής προστασίας.
- Χρησιμοποιεί σωστά και διατηρεί σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό καθαριότητας που του χορηγείται.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα υλικών καθαριότητας και υγιεινής (απορρυπαντικά, απολυμαντικά, χαρτικά, σαπούνια). Ενημερώνει εγκαίρως τη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας και το Τμήμα για τις ανάγκες προμήθειας.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας για την οργάνωση της καθαριότητας, ώστε να μη διαταράσσεται η εκπαιδευτική διαδικασία.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας και το Τμήμα για φθορές, βλάβες ή κινδύνους που εντοπίζει στους χώρους και στον εξοπλισμό, όπως διαρροές, σπασμένα τζάμια ή έπιπλα, ηλεκτρικά προβλήματα και βανδαλισμούς.
- Τηρεί το πρόγραμμα, τη βάρδια και το ωράριο εργασίας που ορίζει ο Δήμος. Εκτελεί κάθε συναφή εργασία καθαριότητας που του ανατίθεται στις σχολικές μονάδες ευθύνης του.

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	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας. • Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας. • Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	