

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προσωπικό καθαριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - Β΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΦΑΔΗΛ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - Β΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7337125103	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΛ.ΠΑΝΑΓΟΥΛΗ 1 & ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ, 16344, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του εντευκτηρίου, επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της υπηρεσίας και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΦΑΔΗΛ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ

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. - Φροντίζει για την παραλαβή και την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών εντευκτηρίου και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού. - Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του παραρτήματος. - Φροντίζει για το πλύσιμο όλων των χρησιμοποιούμενων σκευών σερβιρίσματος και την τακτοποίησής τους. - Υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού. - Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του εντευκτηρίου του παραρτήματος. - Προετοιμάζει τον χώρο για την υποδοχή των μελών και των καλεσμένων στις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από τις υπηρεσίες του παραρτήματος. - Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Παραρτήματος, το οποίο θα αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του παραρτήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας. - Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας. - Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση). - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες