ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προσωπικό καθαριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7970757668	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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
Έλεγχος υλοποίησης όλων των εργασιών της εποπτείας που προϊστανται, όπως αυτές ορίζονται στον ΟΕΥ (Προγράμματα αποκομιδής πράσινης και μπλε γραμμής, αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων και προϊόντων κατεδάφισης, σάρωμα οδών, πλατειών και λαϊκών, πλύσιμο κάδων, επισκευή και τοποθέτηση αυτών.

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**
• ΦΟΔΣΑ • Κέντρο Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Δημότες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Την οργάνωση των συνεργείων με σκαπτικό μηχάνημα και φορτηγό του τμήματος Καθημερινότητας, για την αποκατάσταση παράνομων χώρων απόθεσης αδρανών και διάφορων απορριμμάτων, συλλογή και μεταφορά κενών συσκευασιών φυτοφαρμάκων από το περιβάλλον όλων των κοινοτήτων και οικισμών του Δήμου Σερρών.
- Τον έλεγχο-αστυνόμευση παράνομων αποθέσεων απορριμμάτων και ή προστίμων
- Την τοποθέτηση πινακίδων απαγόρευσης ρίψης μπαζών και άλλων ογκωδών σε συνεργασία με συναδέλφους για τη διάθεση οδηγού, φορτηγού και εργατών όπου και όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Το πλύσιμο και σάρωση των οδών και πλατειών και για τη συνεργασία με το Τμήμα Σάρωσης και Κοινόχρηστων Χώρων για τα σημεία που απαιτούνται παρεμβάσεις. Στην διάθεσή του είναι το σκαπτικό μηχάνημα JCB με χειριστή, τρία βυτιοφόρα, το φορτηγό μεταφοράς αδρανών και το σάρωθρο με χειριστή.
- Την οργάνωση και παρακολούθηση της ορθολογιστικής λειτουργίας των βυτιοφόρων για το σωστό πλύσιμο των οδών, πλατειών, αύλειων χώρων σχολείων και ιερών ναών κατά τις πανήγυρεις, την μεταφορά πόσιμου νερού όπου χρειαστεί, καταβρέγματα. Επίσης, για την χαρτογράφηση κρουνών με ικανοποιητική ροή νερού σε όλο τον Δήμο Σερρών.
- Την παρακολούθηση των αιτημάτων των πολιτών για τη συλλογή ογκωδών απορριμμάτων, κλαδεμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή τους.
- Την εισήγηση για τυχόν προμήθειες αρμοδιότητός του (πινακίδες σήμανσης και ότι άλλο μπορεί να χρειαστεί).
- Τον συντονισμό του προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του τμήματος Καθημερινότητας όταν γίνεται αποκατάσταση των χώρων από απορρίμματα (μπαζών, επίπλων κτλ.).
- Έλεγχο τήρησης ωραρίου των υφισταμένων τους και υπογραφή των δελτίων (παρουσιολογίων, άδειες, υπερωρίες κλπ).
- Τον Έλεγχο υλοποίησης όλων των εργασιών της εποπτείας που προϊστανται, όπως αυτές ορίζονται στον ΟΕΥ (Προγράμματα αποκομιδής πράσινης και μπλε γραμμής, αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων και προϊόντων κατεδάφισης, σάρωμα οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων και λαϊκών, πλύσιμο κάδων, επισκευή και τοποθέτηση αυτών)
- Την σύνταξη καθημερινής αναφοράς της πορείας των εργασιών, όπου θα αναφέρονται τυχόν συμβάντα ή προβλήματα που αντιλαμβάνεται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.
- Συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και επιβολή προστίμων, για την επιτυχή εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας στην πόλη και την εξάλειψη παραβατικών συμπεριφορών των δημοτών, σε θέματα προσβολής της δημόσιας υγιεινής.
- Ενημέρωση των ξενοδοχείων, κλινικών, νοσοκομείων και πολυκαταστημάτων που υπάρχουν στα όρια των εποπτειών τους για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Την μεριμνά για τη βελτίωση της ανακύκλωσης
- Την μεριμνά για την τοποθέτηση και άδειασμα των κάδων ογκωδών και ΑΕΚΚ.

- Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και διαβίβασή του στο Γραφείο Καθαριότητας που ανήκουν.
- Συμπλήρωση και κατάθεση του προγραμματισμού υπηρεσιών του επόμενου μήνα και φροντίδα για την ανάρτησή του στην εποπτεία τους και ενημέρωση του Γραφείου Καθαριότητας της Κοινότητάς τους.
- Ευθύνη για την κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας της εποπτείας τους, φροντίδα για την επισκευή, συντήρηση και αντικατάσταση αυτών, προγραμματισμός προμηθειών και έλεγχος ορθής κατανάλωσης αναλώσιμων υλικών.
- Παραλαβή των Μέσων Ατομικής Προστασίας από το τμήμα Αποθηκών, σε συνεργασία με τους Τομεάρχες, ευθύνη διανομής αυτών στους εργαζόμενους.
- Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό και επιβολή πειθαρχικών μέτρων για μη χρήση αυτών, κατά την εκτέλεση του προγράμματος.
- Ενημέρωση και επικοινωνία με τους δημότες για θέματα της αρμοδιότητάς τους, εκτέλεση αυτοψιών.
- Έλεγχος οριοθέτησης, κατάστασης και εμφάνισης των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και τα καλαθιών μικροαπορριμμάτων που είναι τοποθετημένα σε διάφορα σημεία για την εξυπηρέτηση των δημοτών, προτάσεις για τοποθέτηση κι άλλων, για αλλαγή θέσεων, καθώς και την αντικατάσταση, βαφή κλπ των ήδη τοποθετημένων. Φροντίδα για το συχνό πλύσιμο και καθαρισμό τους.
- Παρακολούθηση και έλεγχος του προγράμματος εργασίας του οχήματος Καθαριότητας που διαθέτει καθημερινά το Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων για την περισυλλογή των απορριμμάτων, καθώς και των ανακυκλώσιμων υλικών της περιοχής τους και συνεργασία με τον Συντονιστή των προγραμμάτων αποκομιδής.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων των σαρώθρων.
- Καταγραφή ογκωδών αντικειμένων και φροντίδα για την απομάκρυνση τους σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου Καθαριότητας της Δημοτικής Κοινότητας.
- Καταγραφή των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και δικύκλων και ενημέρωση του Υπευθύνου του Γραφείου Καθαριότητας της Δημοτικής Κοινότητας και του Τμήματος Ανακύκλωσης.
- Μέριμνα για τον καθαρισμό των ακάλυπτων χώρων (οικόπεδα, αλάνες) ανά τακτά χρονικά διαστήματα εφόσον δεν συμμορφώνονται οι ιδιοκτήτες τους και επιβολή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Καθαριότητας
- Φροντίδα για την αποκόλληση των αφισών και την αφαίρεση των πανό
- Διάθεση προσωπικού στην Υπηρεσία ή συμμετοχή των ίδιων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών από καιρικά φαινόμενα, κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ.
- Φροντίζουν για τον εξωτερικό καθαρισμό των φρεατίων ανά τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να παραμένουν οι σχάρες πάντα ανοιχτές.
- Μέριμνα για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν, χαλασμένα οδοστρώματα, πεζοδρόμια και κράσπεδα, φραγμένες σχάρες και φρεάτια αποχέτευσης, διαρροές νερού, χαλασμένες λάμπες φωτισμού των δρόμων, κατεστραμμένες πινακίδες οδοσήμανσης, εγκαταλελειμμένα οικοδομικά υλικά.
- Προγραμματισμός και έλεγχος της καθαριότητας στους εσωτερικούς χώρους που έχει στην ευθύνη η Εποπτεία τους.
- Έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαίωση των ενδεχόμενων παραβάσεων και μέριμνα για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς επίσης με τον Προϊστάμενο τμήματος και τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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 του κανονιστικού πλαισίου που λειτουργεί η υπηρεσία Καθαριότητας. • Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας. • Όροι κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • Άδεια οδήγησης κατηγορίας Β • Δωδεκαετή εμπειρία σε θέση εργασίας στη Δ/νση Καθαριότητας
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
	ΌΧΙ	