

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8911116594	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ 49 & ΚΟΥΣΙΔΗ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων της Υπηρεσίας Καθαριότητας			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Λοιπές Υπηρεσίες Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
--	---

Κύρια καθήκοντα

• Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών • Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους • Ελέγχει και υλοποιεί όλες τις εργασίες της εποπτείας του (προγράμματα αποκομιδής πράσινης και μπε γραμμής, αποκομιδή προϊόντων κατεδάφισης, σάρωμα οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, πλύσιμο κάδων κλπ) • Ελέγχει την εργασία των εργατών της εποπτείας του, σε καθημερινή βάση. • Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου των υφισταμένων του και υπογράφει τα σχετικά δελτία (παρουσιολόγια, άδειες, υπερωρίες, κ.λπ.) • Συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών και το διαβιβάζει στον προϊστάμενο Καθαριότητας. • Μεριμνά για την καλή κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας και φροντίζει για την επισκευή ή αντικατάστασή τους. • Μεριμνά για τη διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας στους εργαζόμενους, ελέγχει τη σωστή χρήση τους από το προσωπικό και επιβάλλει πειθαρχικά μέτρα για τη μη χρήση αυτών κατά την εκτέλεση του προγράμματος της Υπηρεσίας. • Μεριμνά για την σωστή χωροθέτηση και την καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και φροντίζει για το συχνό πλύσιμο και τον καθαρισμό τους. • Μεριμνά για την καταγραφή των προϊόντων κατεδάφισης καθώς και των ογκωδών αντικειμένων και για την απομάκρυνσή τους. • Προγραμματίζει και ελέγχει την καθαριότητα στους εσωτερικούς χώρους που έχει στην εποπτεία του. • Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου. • Επισημαίνει και καταγράφει τους χώρους που χρήζουν καθαρισμού. • Τηρεί τα μέσα προστασίας. • Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής. • Τηρεί τους κανόνες ασφάλειας για την πρόληψη ατυχημάτων.
--

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο 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.
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες