

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Καθαριότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος του Τμήματος Καθαριότητας – Επόπτης/Επιστάτης
Τίτλος θέσης:	Υπεύθυνος Γραφείου Καθαριότητας Δημοτικής Κοινότητας – Τομεάρχης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Έλεγχος υλοποίησης όλων των εργασιών του γραφείου Καθαριότητας της Δημοτικής Κοινότητας που προΐστανται, όπως αυτές ορίζονται στον ΟΕΥ του Δήμου (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, καθαρισμός οικοπέδων προς αποφυγή κινδύνων πυρκαγιάς)2. Έλεγχος της εργασίας των Εποπτών/Επιστατών και όλων των εργατών και αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος Καθαριότητας.3. Συνεργασία με τον πρόεδρο της Δημοτικής Κοινότητας που είναι ενταγμένο το γραφείο τους, τους Κοινοτικούς Συμβούλους και τον Πρόεδρο της επιτροπής Καθαριότητας.4. Υπογραφή καθημερινά των δελτίων ημερήσιας παρουσίας προσωπικού των Εποπτειών του γραφείου τους, των αιτήσεων κανονικών αδειών, των ρεπό, βεβαίωση των καταστάσεων υπερωριακής απασχόλησης Κυριακών, εξαιρέσιμων και νυχτερινών, έκδοση μηνιαίων λιστών δικαιούχων του επιδόματος βαριάς και ανθυγιεινής εργασίας, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.5. Έλεγχος και θεώρηση στα τέλη κάθε μήνα τον προγραμματισμό εργασίας του επόμενου μήνα που τους καταθέτουν οι Επόπτες-Επιστάτες και υποβολή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.6. Κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας Σ/Κ, αργιών, των κοινωνικών, αθλητικών, πολιτιστικών εκδηλώσεων και λαϊκών αγορών της κοινότητας και εφαρμόζουν τα Σχέδια Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στον τομέα αρμοδιότητας των Γραφείων Καθαριότητας.7. Μηνιαίος προγραμματισμός/ανά εποπτεία των αναγκών σε υλικά Καθαριότητας-Σαρώματος και ευθύνη για την αναλογική διάθεσή τους.8. Παραλαβή από το Τμήμα Αποθηκών και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) στους εργαζόμενους σε συνεργασία με τους Επόπτες.9. Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό και επιβολή των προβλεπόμενων ποινών, όταν οι υφιστάμενοί τους δεν κάνουν χρήση, κατά την εκτέλεση του προγράμματος εργασίας τους.

10. Διαχείριση αιτημάτων δημοτών στο χώρο της Δημοτικής Κοινότητας που ανήκουν για την επίλυση προβλημάτων καθαριότητας, σε προκαθορισμένη μέρα και ώρα και διενέργεια αυτοψιών.
11. Συνεργάζονται με την Ελληνική Αστυνομία, και επιβάλλουν τα ανάλογα πρόστιμα μαζί με τους ορισμένους Επόπτες του γραφείου τους, για την επιτυχή εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας στην πόλη και την εξάλειψη παραβατικών συμπεριφορών των δημοτών, σε θέματα προσβολής της δημόσιας υγιεινής.
12. Υλοποίηση μελετών χωροθέτησης κάδων σε συνεργασία με τους Επόπτες του γραφείου τους και το Γραφείο Κάδων & Πλυστικών.
13. Έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαίωση τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 2582/2014 Απόφαση του Δημάρχου Θεσσαλονίκης
14. Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ 2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ 4. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ 5. ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ 6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ 7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<p><u>Εκπαίδευση:</u> ΔΕ</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Ομαδική εργασία Επικοινωνία</p>

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Υποχρεωτική εμπειρία σε θέση Επόπτη

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης