



Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό τής υπ' αριθμ. -6/2018- συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας.

Αριθμός απόφασης: 64 /2018

**ΘΕΜΑ: «Έγκριση περιγραμμάτων κενών θέσεων εργασίας, για ένταξη στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας»**

Στην Αμαλιάδα και στο ισόγειο της Παπαχριστοπούλειου Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σήμερα, την 26<sup>η</sup> Μαρτίου 2018, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19.00', συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ήλιδας, κατόπιν της υπ' αριθμ. 61/6734/21.03.2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου, η οποία επιδόθηκε νόμιμα και εμπρόθεσμα σε όλα τα μέλη τού Συμβουλίου και στον Δήμαρχο, και δημοσιεύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις τού άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Παρόντος τού δήμαρχου κ. Χρήστου Χριστοδουλόπουλου, διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο «33» μελών βρέθηκαν παρόντα «32», και ονομαστικά οι:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Παναγιωτόπουλος Επαμεινώνδας<br>Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών    | 20. Λυμπέρης Ιωάννης [επικεφαλής<br>παράταξης μείζονος μειοψηφίας «ΗΛΙΔΑ ΝΕΑ<br>ΕΠΟΧΗ»] |
| 2. Ζάρρας Γεώργιος -Αντιδήμαρχος Υδάτινων<br>Πόρων & Αποκαταστάσεων      | 21. Μπιλέρης Νικόλαος   |
| 3. Νικολακόπουλος Ανδρέας - Πρόεδρος                                     | 22. Τσαγγαρούλιας Παναγιώτης  |
| 4. Ανδρουτσόπουλος Ανδρέας   | 23. Χριστοφόρου Ευάγγελος   |
| 5. Καραϊνδρος Κωνσταντίνος   | 24. Ζαχαρόπουλος Βασίλειος  |
| 6. Τσεριώνης Κωνσταντίνος - Αντιδήμαρχος<br>Τεχνικών Υπηρεσιών           | 25. Μπακέλλας Γεώργιος  |
| 7. Φωτόπουλος Χρήστος  | 26. Κοκκαλιάρη Νικολέττα  |
| 8. Παπαγιαννόπουλος Γεράσιμος  | 27. Παρασκευόπουλος Γεώργιος  |
| 9. Κωνσταντόπουλος Δημήτριος   | 28. Ντάνασης Χαράλαμπος   |
| 10. Γκουβίτσα Σταυρούλα-Αντιδήμαρχος<br>Οικονομικών Υπηρεσιών            |   |
| 11. Μανωλόπουλος Δημήτριος - Αλέξανδρος                                  | 29. Διαμαντόπουλος Νικόλαος [επικεφαλής<br>παράταξης «ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ»]                     |
| 12. Δούλος Παντελής  | 30. Σμέρος Αναστάσιος - Γραμματέας<br>[επικεφαλής παράταξης «ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΣΤΗΝ<br>ΗΛΙΔΑ»]   |
| 13. Μαυρίκος Παναγιώτης -Αντιδήμαρχος<br>Καθαριότητας ΗΛ/σμού & Πρασίνου |   |
| 14. Πασσάς Ιωάννης   | 31. Κολόσακας Άγγελος [επικεφαλής<br>παράταξης «ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΗΛΙΔΑΣ]                |
| 15. Ευσταθόπουλος Ηλίας  |   |
| 16. Θεοδωρακόπουλος Ιωάννης  | 32. Παναγόπουλος Χρήστος -Ανεξάρτητος<br>δ.σ  |
| 17. Τζουλέκης Σπυρίδων   |   |
| 18. Αθανασόπουλος Ιωάννης  |   |
| 19. Βαλιανάτος Χρήστος   |   |

Απόντες/Απούσες

(Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα)

1. Πατρινός Αντώνιος - Αντιπρόεδρος

• Βαρελά-Μπουσδούκου Δήμητρα, πρόεδρος Δ.Κ Αμαλιάδας.

Κατόπιν τούτου, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η δημοτική υπάλληλος Αντωνία Γιαννοπούλου τήρησε τα πρακτικά.

Αποχωρήσεις: Οι κ.κ. Λυμπέρης, Ζαχαρόπουλος, Κοκκαλιάρη, Κωνσταντόπουλος, Παναγόπουλος αποχώρησαν κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης από τον Δήμαρχο και συζήτησης πριν την ημερήσια διάταξη. Οι κ. Διαμαντόπουλος, Φωτόπουλος μετά τη λήψη απόφασης στο 7<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ. Ο κ. Κολόσακας μετά τη λήψη απόφασης στο 8ο θέμα και ο κ. Μπακέλλας μετά τη λήψη απόφασης στο 21<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ.

Στη συζήτηση του συγκεκριμένου θέματος, ο πρόεδρος του Δ.Σ κ. Νικολακόπουλος απουσίαζε, και στη θέση του προήδρευσε ο Αντιδήμαρχος κ. Παναγιωτόπουλος, λόγω απουσίας τού Αντιπρόεδρου.

Ο κ. Παναγιωτόπουλος, ανακοινώνοντας το 17ο θέμα τής ημερήσιας διάταξης, εισηγήθηκε την έγκριση των Ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζει η αρμόδια υπηρεσία, ως εξής:

«Προκειμένου να συμμετάσχει ο δήμος μας στην επόμενη φάση του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας και να καταστεί φορέας υποδοχής υπαλλήλων που επιθυμούν να μετακινηθούν κληθήκαμε με το 43864/01.03.2018 έγγραφο της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πρέπει να συντάξουμε και να υποβάλλουμε τα ειδικά περιγράμματα των κενών οργανικών θέσεων εργασίας για τις οποίες ζητήσαμε την κάλυψή τους μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.

Οι ακόλουθες είκοσι (20) θέσεις είναι κενές στον υπάρχοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και ζητούμε την κάλυψή τους μέσω μετατάξεων στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας :

Οργανική Μονάδα	Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα
Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας   Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης	ΠΕ	ΠΕ1	ΠΕ1 Διοικητικών
Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας   Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ	ΠΕ1	ΠΕ1 Διοικητικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	ΠΕ	ΠΕ3	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων	ΠΕ	ΠΕ3	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	ΠΕ	ΠΕ5	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων	ΠΕ	ΠΕ5	ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	ΠΕ	ΠΕ7	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (Περιβαλ.)
Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας   Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΔΕ	ΔΕ1	ΔΕ1 Διοικητικών
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΔΕ	ΔΕ24	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΔΕ	ΔΕ24	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΔΕ	ΔΕ28	ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΔΕ	ΔΕ29	ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΔΕ	ΔΕ29	ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ	ΔΕ	Δημοτικής Αστυνομίας
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Οργανική Μονάδα	Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα
Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού			
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου   Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	ΥΕ16	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Για τις ανωτέρω θέσεις συντάχθηκαν τα ακόλουθα περιγράμματα, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες :...

Σύμφωνα με την 3/οικ.2573/26.01.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ : 945Χ465Χ07-9Θ0), τα περιγράμματα αποτελούν παράρτημα στον ΟΕΥ του κάθε φορέα. Επειδή κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων ψηφίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, προτείνεται η έγκριση των Ειδικών Περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας να γίνει από το οικείο Δημοτικό Συμβούλιο.

Κατόπιν αυτών εισηγούμαστε να αποφασίσετε :

1. Την έγκριση των ακόλουθων Ειδικών Περιγραμμάτων των κενών οργανικών θέσεων εργασίας, όπως αναλυτικά συνοδεύουν την παρούσα απόφαση, προκειμένου να ενταχθεί ο Δήμος Ήλιδας στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας ως φορέας υποδοχής υπαλλήλων :..
2. Την ενσωμάτωση των ανωτέρω Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας ως παραρτημάτων του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.»

Στη συνέχεια, ο πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να τοποθετηθούν και να ψηφίσουν.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού έλαβε υπόψη του:

- α) την εισήγηση του Αντιδήμαρχου,
- β) τις διατάξεις των άρθρων 4 και 16 του Ν. 4440/2016,
- γ) τον Ο.Ε.Υ. (Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας) Δήμου Ήλιδας ,

#### Ομόφωνα αποφασίζει

1. Εγκρίνει τα Ειδικά Περιγράμματα των κενών οργανικών θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης, προκειμένου να ενταχθεί ο Δήμος Ήλιδας στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας ως φορέας υποδοχής υπαλλήλων.
2. Εγκρίνει την ενσωμάτωση των κατωτέρω Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Δήμου Ήλιδας, ως παραρτημάτων αυτού.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό - 64 - έτους 2018

Ο Πρόεδρος

Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα  
Ο Δήμαρχος

Χρήστος Χριστοδουλόπουλος

Σελίδα 3 από 3

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 64/2018 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΗΛΙΔΑΣ

## 1. Περίγραμμα ΠΕ1ΔΙΟΙΚ-Δ2.5

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Φιλικής Εταιρείας 6, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Διοίκησης και Πρόνοιας
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας</li> <li>• Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των εγγράφων που του ανατίθενται και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων</li> <li>• Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων τοπικής πολιτικής και ανάπτυξης</li> <li>• Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών</li> <li>• 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</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)  Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης	<b><u>ΠΕ1 Διοικητικών</u></b>  Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία</li> <li>• Επιθυμητή η γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li> <li>• Επιθυμητή η γνώση διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό / Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li> <li>• Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 2. Περίγραμμα ΠΕ1ΔΙΟΙΚ-Δ2.3

---

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
----------------	--	-----------------------	--

<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			
---------------------------------	--	--	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Φιλικής Εταιρείας 6, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Διοίκησης και Πρόνοιας
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας
ΟΑΕΔ
Ασφαλιστικοί Φορείς

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία</li> </ul>

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων του δήμου
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση όλων των εγγράφων και η βέλτιστη μεταβίβαση των πληροφοριών σε όλες τις οργανικές μονάδες
- Μεριμνά για τη θέσπιση και τήρηση προτύπων ποιότητας στη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου
- 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
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

##### ΠΕ1 Διοικητικών

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία
- Επιθυμητή η γνώση διαχείρισης ανθρώπινων πόρων
- Επιθυμητή η γνώση της εργατικής νομοθεσίας
- Επιθυμητή η γνώση διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων
- Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ

##### Ειδικές απαιτήσεις



<b>Θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό / Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

### 3. Περίγραμμα ΠΕ3ΠΟΛ.ΜΗΧ-Δ4.1

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός Δημοπράτησης Έργων Κατασκευών – Υποδομών Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Δήμος Ήλιδας	Ιπποκράτους 50, 272 00 Αμαλιάδα

--	--

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων
- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκπονεί μελέτες και συντάσσει τεύχη δημοπράτησης που του ανατίθενται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

- Επιβλέπει δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που του ανατίθενται
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

Αρ.27 του ΠΔ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

##### ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Για τους κλάδους των ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων, μηχανικών μηχανολόγων, - ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ΠΕ7 χημικών μηχανικών ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 βιολόγων, ΠΕ14 δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές
- Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία

	<p>υπηρεσία</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει άψογη συμπεριφορά στους πολίτες και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

#### 4. Περίγραμμα ΠΕ3ΠΟΛ.ΜΗΧ-Δ4.2

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου Κατασκευών – Υποδομών Τμήματος Κατασκευής Τεχνικών Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Ιπποκράτους 50, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Κατασκευής Τεχνικών Έργων
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση  
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μερμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς</li> <li>Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται</li> <li>Μερμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης</li> <li>Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου</li> </ul>

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- 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
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

Αρ.27 του ΠΔ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

##### ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Για τους κλάδους των ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων, μηχανικών μηχανολόγων, - ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ΠΕ7 χημικών μηχανικών ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 βιολόγων, ΠΕ14 δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li> <li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Επιτόπια επίβλεψη κατασκευής τεχνικών έργων
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li> <li>• Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 5. Περίγραμμα ΠΕ5ΜΗΧ.ΜΗΧ-Δ4.1

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός Δημοπράτησης Έργων Κατασκευών – Υποδομών Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Ιπποκράτους 50, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας

**Κύρια καθήκοντα**



- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων
- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκπονεί μελέτες και συντάσσει τεύχη δημοπράτησης που του ανατίθενται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Επιβλέπει δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που του ανατίθενται
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Μερικά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

Αρ.27 του ΠΔ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

##### ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών

Για τους κλάδους των ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων, μηχανικών μηχανολόγων, - ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ΠΕ7 χημικών μηχανικών ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 βιολόγων, ΠΕ14 δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων</li> <li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές</li> <li>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει άψογη συμπεριφορά στους πολίτες και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 6. Περίγραμμα ΠΕ5ΗΛ.ΜΗΧ-Δ4.2

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου Κατασκευών – Υποδομών Τμήματος Κατασκευής Τεχνικών Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Ιπποκράτους 50, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Κατασκευής

		Τεχνικών Έργων
Οικεία Περιφέρεια		
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- 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
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 22/1990

##### ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Για τους κλάδους των ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5

<p>(ΦΕΚ 7/Α/1990)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p> <p>Αρ.27 του ΠΔ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p>	<p>μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων, μηχανικών μηχανολόγων, - ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ΠΕ7 χημικών μηχανικών ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 βιολόγων, ΠΕ14 δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li> <li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li> <li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li> <li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Επιτόπια επίβλεψη κατασκευής τεχνικών έργων</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης</li> </ul>
--	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

### 7. Περιγραφή ΠΕ7ΧΗΜ.ΜΗΧ-Δ4.1

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός Δημοπράτησης Έργων Κατασκευών – Υποδομών Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Δήμος Ήλιδας	Ιπποκράτους 50, 272 00 Αμαλιάδα

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών

#### Γενικό Προφίλ

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ

	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών
Οικεία Περιφέρεια		

Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων
- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκπονεί μελέτες και συντάσσει τεύχη δημοπράτησης που του ανατίθενται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Επιβλέπει δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που του ανατίθενται
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p> <p>Αρ.27 του ΠΔ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p>	<p><b>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών</b></p> <p>Για τους κλάδους των ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων, μηχανικών μηχανολόγων, - ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ΠΕ7 χημικών μηχανικών ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 βιολόγων, ΠΕ14 δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων</li> <li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές</li> <li>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και η οικεία υπηρεσία</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει άψογη συμπεριφορά στους πολίτες και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους</li> </ul>
--	--

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

### 8. Περίγραμμα ΔΕ1ΔΙΟΙΚ-Δ2.1

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Φιλικής Εταιρείας 6, 272 00 Αμαλιάδα

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα

Γενικό Προφίλ		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας :</b>	<b>Αναφέρεται σε :</b>
Υπουργείο Εσωτερικών		Προϊστάμενο Δ/νσης Διοίκησης και Πρόνοιας
Λοιπά Υπουργεία		Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
Οικεία Περιφέρεια		
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του</li> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων</li> <li>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας</li> <li>• Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων</li> <li>• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχο της πληρότητάς τους και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση άδειας παραμονής πολιτών τρίτων χωρών για θέματα αλλοδαπών που αφορούν, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Δ/νσης Αλλοδαπών και μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης</li> <li>• Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 18 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p>	<p><b><u>ΔΕ1 Διοικητικών</u></b></p> <p>Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου των Κλάδων : α) Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματέων, β) Οικονομίας, γ) Βιβλιοθηκονομίας ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων : α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων υπαλλήλων</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 9. Περίγραμμα ΔΕ24ΗΛ-Δ7.1-Α

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων και των υποδομών του φορέα καθώς και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας :</b>	<b>Αναφέρεται σε :</b>
--	--	------------------------

Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού</li> <li>• Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων</li> <li>• Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων</li> <li>• Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους</li> <li>• Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης στις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων</li> <li>• Εκδίδει τεχνικές οδηγίες για τη χρήση και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού από τις υπηρεσίες του Δήμου</li> <li>• Εκτελεί εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής</li> <li>• Συνδράμει σε εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού του Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)  Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης	<b><u>ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων</u></b>  Πτυχίο ή δίπλωμα του τομέα Ηλεκτρολογικού Α' ή Β' κύκλου σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων, του κλάδου Ηλεκτρολογίας των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, του τομέα ηλεκτρολογικού των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων, του τμήματος ηλεκτρολογικού των τεχνικών επαγγελματικών σχολών, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α'), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής σε συνδυασμό με απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του</li> <li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Συχνή απογευματινή υπερωριακή εργασία Εργασία σε μεγάλο ύψος με καλαθοφόρο μηχάνημα έργου
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## 10. Περίγραμμα ΔΕ24ΗΛ-Δ7.1-Β

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων και των υποδομών του φορέα καθώς και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού</li> <li>Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων</li> <li>Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων</li> <li>Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους</li> <li>Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης στις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων</li> <li>Εκδίδει τεχνικές οδηγίες για τη χρήση και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού από τις υπηρεσίες του</li> </ul>

**Δήμου**

- Εκτελεί εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής
- Συνδράμει σε εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού του Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

**ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων**

Πτυχίο ή δίπλωμα του τομέα Ηλεκτρολογικού Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων, του κλάδου Ηλεκτρολογίας των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, του τομέα ηλεκτρολογικού των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων, του τμήματος ηλεκτρολογικού των τεχνικών επαγγελματικών σχολών, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής σε συνδυασμό με απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.

**ΓΝΩΣΕΙΣ****Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**

Συχνή απογευματινή υπερωριακή εργασία  
Εργασία σε μεγάλο ύψος με καλαθοφόρο μηχάνημα έργου

**Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

#### 11. Περίγραμμα ΔΕ28ΧΕΙΡ.ΜΗΧ-Δ7.1

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων και των υποδομών του φορέα καθώς και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

#### Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας :</b>	<b>Αναφέρεται σε :</b>
Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού
ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας		

**Κύρια καθήκοντα**

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους
- Χρησιμοποιεί τα μηχανήματα έργου του φορέα για την εκτέλεση εργασιών συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των μηχανημάτων έργου
- Εντοπίζει βλάβες στα μηχανήματα έργου που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για τα γραφεία Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων του Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p>	<p><b><u>ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων</u></b></p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων των τομέων Ι.Ε.Κ. ή των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α'), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής σε συνδυασμό με απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας</li> <li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του</li> <li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Συχνή απογευματινή υπερωριακή εργασία</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>

<p><b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b></p>	<p><b>Υπογραφή Δημάρχου</b></p>
--	---------------------------------

--	--

## 12. Περίγραμμα ΔΕ29ΟΔΗΓ-Δ7.1-Α

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.10	Οδηγός Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

**Κύρια καθήκοντα**

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

**ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων**

Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας και επαγγελματική άδεια οδήγησης τουλάχιστον Γ' κατηγορίας ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και τριετή τουλάχιστον εμπειρία μετά την απόκτηση της επαγγελματικής άδειας οδήγησης.

**ΓΝΩΣΕΙΣ****Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (οδηγός κυρίως απορριμματοφόρων φορτηγών αυτοκινήτων)

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία με βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια</li> <li>• Εχεμύθεια και διακριτικότητα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

### 13. Περίγραμμα ΔΕ29ΟΔΗΓ-Δ7.1-Β

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.10	Οδηγός Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας :</b>	<b>Αναφέρεται σε :</b>
Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού
ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας</li> <li>Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει</li> <li>Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων</li> <li>Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους</li> <li>Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

--

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του Π.Δ. 50/2001 ΦΕΚ 39/Α/2001)  Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης	<b><u>ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων</u></b>  Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας και επαγγελματική άδεια οδήγησης τουλάχιστον Γ΄ κατηγορίας ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και τριετή τουλάχιστον εμπειρία μετά την απόκτηση της επαγγελματικής άδειας οδήγησης.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων</li> <li>• Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (οδηγός κυρίως απορριμματοφόρων φορτηγών αυτοκινήτων)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία με βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια</li> <li>• Εχεμύθεια και διακριτικότητα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>



--	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

#### 14. Περίγραμμα ΔΕΔΗΜ.ΑΣΤ-Δ1.2

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.16	Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	Αγίου Τρύφωνος και Ρήγα Φεραίου, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρέχει υπηρεσίες φύλαξης και προστασίας σε υποδομές και εγκαταστάσεις Παρέχει υπηρεσίες αστυνόμευσης κοινόχρηστων χώρων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ

	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
Οικεία Περιφέρεια		Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση		
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας Ελληνική Αστυνομία		
Ελληνική Ακτοφυλακή		

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας
- Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν
- Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών
- Διασφαλίζει την τήρηση της τάξης στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου
- Ασκεί τους ελέγχους που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τη Δημοτική Αστυνομία
- Συντάσσει φύλλα ελέγχου και αναφέρει παρατυπίες στον ιεραρχικά ανώτερό του
- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 1 του Π.Δ. 135/2006  Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ	<b><u>ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό</u></b>  Να είναι Έλληνες πολίτες και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νομίμως απαλλαγεί από αυτές. Να μην έχουν καταδικασθεί τελεσίδικα για τέλεση ή απόπειρα κακούργηματος ή των εγκλημάτων ανυπο-ταξίας, λιποταξίας, προσβολών του πολιτεύματος, προδοσίας της χώρας, προσβολών κατά της πολιτειακής εξουσίας, κατά της ελεύθερης άσκησης των
---	--

της Αποκεντρωμένης	<p>πολιτικών δικαιωμάτων, παραχάραξης, κιβδηλείας, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης, ψευδούς ανώμοτης κατάθεσης, απιστίας περί την υπηρεσίαν, παράβασης καθήκοντος, ανθρωποκτονίας εκτός της προερχόμενης από αμέλεια, κατά της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, περί αλλοδαπών, συκοφαντικής δυσφήμισης, κλοπής, υπεξαίρεσης, εκβίασης, απάτης, απιστίας, απιστίας δικηγόρου, επαιτείας, αλητείας, δωροδοκίας, καταπίεσης, ναρκωτικών, ζωοκλοπής, ζωοκτονίας, λαθρεμπορίας ή οποιουδήποτε άλλου εγκλήματος τελεσθέντος με δόλο, για το οποίο επιβλήθηκε ποινή φυλάκισης τουλάχιστον τριών μηνών. Ο όρος καταδίκη περιλαμβάνει και την καταδίκη σε ποινικό σωφρονισμό για τα παραπάνω εγκλήματα.</p> <p>Να μην έχουν στερηθεί οποτεδήποτε των πολιτικών δικαιωμάτων τους, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίσθηκε για την στέρησή τους.</p> <p>Να μην έχουν τεθεί σε δικαστική συμπαράσταση (άρθρο 1666 Α.Κ.).</p> <p>Να έχουν ανάστημα, χωρίς υποδήματα, τουλάχιστον 1,67 μ, οι γυναίκες και 1,70 μ. οι άνδρες.</p> <p>Να διαθέτουν γνώση τουλάχιστον μίας εκ των γλωσσών Αγγλικής, ή Γαλλικής, ή Ιταλικής, ή Γερμανικής, ή Ισπανικής σε επίπεδο τουλάχιστον «Πολύ Καλά» προκειμένου για τους αποφοίτους ΑΕΙ και ΤΕΙ και «Καλά» προκειμένου για τους αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η γνώση της οποίας πιστοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.</p> <p>Να έχουν γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.</p> <p>Να είναι κάτοχοι ερασιτεχνικής άδειας οδήγησης αυτοκινήτου ή δίκυκλης μηχανής, τουλάχιστον 50 κ.ε.</p> <p>Να έχουν την ψυχική και σωματική υγεία, η οποία διαπιστώνεται κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 7 και 8 του παρόντος καθώς και τα διανοητικά προσόντα που τους επιτρέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης τους.</p> <p>Γενικά, τα προσόντα για την πλήρωση θέσης κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (όπως περιλαμβάνεται στο ισχύοντα Ο.Ε.Υ.).</p>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων.</li> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και λειτουργεί κάτω από πίεση</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια</li> <li>• Εχεμύθεια και διακριτικότητα</li> </ul>
--	---

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

#### 15. Περίγραμμα ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-Α

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

#### 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
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα  
Τα προβλεπόμενα στο ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

<p>άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p>	<p>Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιος που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.</li> <li>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.</li> <li>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)</li> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο Συνοδεία απορριμματοφόρων</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>

<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>

<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>

--	--	--

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 16. Περίγραμμα ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-Β

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

### 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
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

#### ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.
- Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.
- Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)
- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων



<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο Συνοδεία απορριμματοφόρων
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

17. Περίγραμμα ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-Γ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας</li> <li>• Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής</li> <li>• Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων</li> <li>• Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού</li> </ul>

από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)

Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης

#### ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.
- Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.
- Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)
- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο  
Συνοδεία απορριμματοφόρων

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων

	περιστατικών
--	--------------

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου

## 18. Περίγραμμα ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-Δ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας :</b>	<b>Αναφέρεται σε :</b>
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας</li> <li>• Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής</li> <li>• Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων</li> <li>• Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) Αρ. 18 της αριθμ.	<b><u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u></b> Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιος που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής

63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης	Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.</li> <li>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.</li> <li>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)</li> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο Συνοδεία απορριμματοφόρων
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>
-----------------------------------	--------------------------

--	--

## 19. Περιγραφή ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-Ε

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

--	--	--

<p><b>Κύρια καθήκοντα</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας</li> <li>• Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής</li> <li>• Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων</li> <li>• Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
<p><b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b></p>

<p><b>Απαιτούμενα Προσόντα</b></p>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)</p> <p>Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης</p>	<p><b><u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u></b></p> <p>Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.</li> <li>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.</li> <li>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)</li> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο Συνοδεία απορριμματοφόρων</p>



<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

20. Περίγραμμα ΥΕ16ΕΡΓ.ΚΑΘ-Δ7.1-ΣΤ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις – Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και

		Ηλεκτροφωτισμού
--	--	-----------------

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δήμος Ήλιδας	2ο χλμ. οδού Αμαλιάδας - Καρδαμά, 272 00 Αμαλιάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου
		Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας</li> <li>• Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής</li> <li>• Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων</li> <li>• Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας</li> <li>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται για το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001)  Αρ. 18 της αριθμ. 63501/3133 (ΦΕΚ 1963 Β/2011) απόφασης του ΓΓ της Αποκεντρωμένης	<b><u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u></b>  Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.</li> <li>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.</li> <li>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση)</li> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία σε βάρδιες καθ' όλο το 24ωρο Συνοδεία απορριμματοφόρων
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>