

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1116904411	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΕΛΥΜΝΙΩΝ, 34005, ΔΗΜΟΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδεδειγμένη, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, έλεγχος της τήρησης των διατάξεων , των όρων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις & Τμήματα Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. - Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). - Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους. - Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους. - Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών. - Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. - Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβάλλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα. - Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς. - Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων με Υπηρεσίας άλλων φορέων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς. - Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους. - Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής και διοικητικής δράσης - Εκτελεί κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων του Δήμου, της Περιφέρειας, της Αστυνομίας και λοιπών φορέων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ.

	580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.
Γνώσεις	• Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων) • Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων. • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων • Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα & υπηρεσιών διαδικτύου) • Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου ή μοτοποδηλάτου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση διαχείρισης κινδύνων κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων και των αργιών με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	