**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Επιθεωρητής / Ελεγκτής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Έλεγχος/ Επιθεώρηση | 7.2 | Επιθεωρητής / Ελεγκτής<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1158994978 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΙΛΑΡΧΟΥ ΤΖΑΒΕΛΛΑ 37, 30300, ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Ενδελεχής, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της υπηρεσίας . |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση Περιφέρεια ΟΤΑ Α΄βαθμού της ιδίας Περιφέρειας &λοιπών Περιφερειών Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου<br>• Αστυνομικές, Λιμενικές και Δικαστικές Αρχές | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων στους τομείς ευθύνης της Δημοτικής Αστυνομίας με βάση την ισχύουσα
- νομοθεσία, τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αρχή και σύμφωνα με τον
- προγραμματισμό του Προϊσταμένου
- Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβάλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα
- Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής
- Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς
- Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων με Υπηρεσίες άλλων φορέων,
- σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς
- Συνεργάζεται με τις 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 άλλων Τμημάτων του Δήμου, της Περιφέρειας, της Αστυνομίας και λοιπών Φορέων

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή |

| | |
|---|---|
| | άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.<br>γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων)<br>• Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων<br>• Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων<br>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων κρίσεων |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για ταχεία επέμβαση σε κάθε τόπο και χρόνο, όταν καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή του. |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |