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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1214010611	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΣΙΜΙΝΑΚΗ 2, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	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 ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας).

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ Α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου Κοζάνης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 1. Παροχή διοικητικής υποστήριξης
- Σχεδιασμός των θεμάτων που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας
- Υποδοχή αναφορών /δελτίων συμβάντων
- Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο έργο της δημοτικής αστυνομίας
- Διαχείριση αιτημάτων/παραπόνων των πολιτών
- 2. Συγκέντρωση και απόδοση εσόδων ελεγχόμενης στάθμευσης στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 3. Συντήρηση παρκομέτρων και κατάρτιση εισηγήσεων εξέλιξης/ βελτίωσης του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης
- 4. Συμμετοχή (προσωπικού και μέσων υπηρεσίας) στην εκτέλεση σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
- 5. Παροχή, κατ' οίκον, διοικητικής εξυπηρέτησης
- Επιδόσεις εγγράφων
- Βεβαίωση μονίμου κατοικίας
- Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής
- 6. Υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης
- Οργάνωση κύκλων θεωρίας για την κυκλοφοριακή αγωγή στα σχολεία
- Αξιοποίηση για εκπαιδευτικούς λόγους του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
- 7. Έλεγχος της τήρησης των Κανονιστικών Αποφάσεων που αφορούν είτε τις αρμοδιότητες που ασκούνται υποχρεωτικά από το Ν.3731/2008, είτε αυτές για την άσκηση των οποίων έχει εκδοθεί απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, η οποία έχει δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 8. Σύνταξη μελετών ιματισμού και λοιπών εφοδίων
- 9. Διαχείριση Οχημάτων
- Παρακολούθηση κίνησης οχημάτων
- Παρακολούθηση συντήρησης οχημάτων
- 10. Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- 11. Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.
- 12. Συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας
- 13. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται
- 14. Υπεύθυνος της εσωτερικής διαχείρισης της ποινικής διαδικασίας (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή) κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 34 του Ποινικού Κώδικα, διατάξεων του

Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, άρθρου 2 παρ. 6 Ν.3731/2008 και λοιπών ειδικών διατάξεων κατά περίπτωση και αρμοδιότητα

- 15. Η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α 231) όπως προβλέπονταν στο άρθρο 2 παρ.1 του Π.Δ 23/2002 περί αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας και δεν έχει καταργηθεί με τον Ν.3731/08 αφού πρόκειται για διάταξη που δεν αντίκειται στις διατάξεις των άρθρων του ανωτέρου νόμου και ουσιαστικά ασκείται.
- 16. Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.
- 17. Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, τα οποία και αποστέλλει στην αρμόδια Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 18. Φροντίζει για την ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας με τη διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, τη διοργάνωση συνεδριών και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών.
- 19. Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση Νομοθεσίας - Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του • Γνώσεις Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου που να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα απαιτούμενα από την κείμενη νομοθεσία • Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων • Γνώση μίας ξένης γλώσσας τουλάχιστον σε επίπεδο Β2 • Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον κατηγορίας Β • Δίπλωμα οδήγησης μοτοσυκλέτας κατηγορίας Α

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ