**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<br>ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1675921237 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΓΑΡΙΒΑΛΔΗ 8, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, 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** |
|---|
| Ως ειδικό ένστολο προσωπικό που ενεργεί και καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου (Ν. 3731/2008) προβαίνει σε ενδελεχείς, συστηματικούς, τεκμηριωμένους και αντικειμενικούς ελέγχους με στόχο την τήρηση της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των κατοίκων και της εύρυθμης λειτουργίας της πόλης. |

| **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<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• Περιφέρεια<br>• ΟΤΑ Α΄ βαθμού της Περιφέρειας & ΟΤΑ Α΄ βαθμού λοιπών Περιφερειών<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου<br>• Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές | • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας<br>• Προϊστάμενος Τμήματος Αστυνόμευσης |

| 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.<br>• Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.<br>• 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<br>• Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβάλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα<br>• Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς<br>• Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων με Υπηρεσίες άλλων φορέων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς<br>• Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους<br>• Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης<br>• Εκτελεί κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες |

| 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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.<br>• Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) |

| | |
|---|---|
| | • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής<br>• Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων)<br>• Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων<br>• Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα & υπηρεσιών διαδικτύου)<br>• Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ κατηγορίας και μοτοποδηλάτου, τουλάχιστον 50 κ.ε<br>• Καλή γνώση ξένης γλώσσας |
| **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<br>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων κρίσεων |
| **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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |