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 ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1731531504	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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος και την εξασφάλιση της ευταξίας και ευκοσμίας του Δήμου, στο πλαίσιο της τήρησης των διατάξεων του Ν. 3731/2008.

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 • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση • - Περιφέρεια • - ΟΤΑ Α΄ βαθμού της Περιφέρειας & ΟΤΑ Α΄ βαθμού λοιπών Περιφερειών • - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • - Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 1. Είναι άμεσος βοηθός του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ανάλογα με τις εντολές και τις οδηγίες του Διευθυντή.
- 2. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Ο.Ε.Υ. που αφορούν το Τμήμα, στο οποίο υπάγεται, καθώς και Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
- 3. Σύνταξη και προώθηση εισηγήσεων για το σύνολο των ζητημάτων που σχετίζονται με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού).
- 4. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το έργο του Τμήματος του οποίου προΐσταται
- 5. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 6. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος
- 7. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος
- 8. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
- 9. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
- 10. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού του Τμήματος ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις
- 11. Φροντίζει για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας μεταξύ του προσωπικού
- 12. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.
- 13. Συγκαλεί συγκεντρώσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση του Τμήματος, ελέγχει την καθαριότητα και την κατάσταση της στολής και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, των μέσων και των λοιπών εφοδίων που κατέχει το προσωπικό και διατάσσει τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη συντήρησή τους
- 14. Αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικώς κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται από το προσωπικό του Τμήματος, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.
- 15. Ενημερώνεται για όλα τα λειτουργικά και επιχειρησιακά ζητήματα του Τμήματος, παρεμβαίνει για την άμεση επίλυση τυχόν προβλημάτων ή ενημερώνει σχετικώς τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο και εισηγείται μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπισή τους.

- 16. Αναφέρει καθημερινά στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας του Τμήματος, καθώς και την ημερήσια απόδοση του προσωπικού του Τμήματος.
- 17. Επιβλέπει την ορθή τήρηση και συμπλήρωση του Βιβλίου Συμβάντων, αδικημάτων και παραβάσεων που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του. Ακόμα και σε βάρδια που δεν προέκυψε κάτι ιδιαίτερο, συμπληρώνει το βιβλίο συμβάντων με την ένδειξη «ουδέν».
- 18. Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας, εισερχόμενης και εξερχόμενης, που αφορά το Τμήμα και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- 19. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- 20. Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- 21. Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση του οικήματος της Υπηρεσίας του και προκαλεί, με σχετική εισήγηση προς τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής του.
- 22. Καταγράφει τις ελλείψεις τόσο των Τμημάτων όσο και του προσωπικού σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τη λήψη των απαιτούμενων ενεργειών για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας και του προσωπικού
- 23. Έχοντας άμεση γνώση των αναγκών και προβλημάτων της περιοχής του, οφείλει να προκαλεί τις ενέργειες των προϊσταμένων άλλων Υπηρεσιών για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και δεν είναι της δικαιοδοσίας του, ενημερώνοντας εγγράφως ή προφορικώς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.
- 24. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.
- 25. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- 26. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται ή μεταφέρεται από τις ισχύουσες διατάξεις ή μεταφέρεται με νόμο
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Δήμο Τρικκαίων, σε κάθε είδους εκδηλώσεις που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας. Συνεργάζεται στενά με τον εκάστοτε Διοικητή του Αστυνομικού Τμήματος. Μέλος των επιτροπών που προβλέπονται δια νόμου ή με Απόφαση Δημάρχου. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου Τρικκαίων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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 (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων)

	• Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα & υπηρεσιών διαδικτύου) • Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ κατηγορίας και μοτοποδηλάτου, τουλάχιστον 50 κ.ε • Καλή γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση Ποινικού Δικαίου και Ποινικής Δικονομίας • Γνώση στη Διοίκηση μέσω Στόχων και στη Μέτρηση της Αποδοτικότητας • Γνώση στη Βελτίωση Δεξιοτήτων Επικοινωνίας, Ομαδικής Συνεργασίας, Διαχείρισης Συγκρούσεων και 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	Επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β' τρία έτη. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β' τρία έτη. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β' βαθμό.

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	