

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.3

Προϊστάμενος Τμήματος
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ-ΠΕΥΚΗΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1833194512

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 15Α, 15121, ΔΗΜΟΣ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ-ΠΕΥΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Αστυνομικές και δικαστικές αρχές	• Δήμαρχο/ Αντιδήμαρχο
---	--

Κύρια καθήκοντα

• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων στους τομείς ευθύνης της Δημοτικής Αστυνομίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται από τη δημοτική αρχή • Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβολής στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα • Μεριμνά για τη διενέργεια αυτοψιών για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου • Μεριμνά για τη διαρκή ετοιμότητα της υπηρεσίας του και την ταχεία επέμβαση της, σε κάθε τόπο και χρόνο όταν καθίσταται αναγκαία η παρέμβαση, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς • Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας • Μεριμνά για την προστασία της δημοτικής περιουσίας • Μεριμνά για την επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών του Δημοσίου εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματός του, τους υπαλλήλους των άλλων τμημάτων, καθώς και με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.
--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του . • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών και προτύπων ελέγχου. • Γνώση των διατάξεων του Συντάγματος και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες