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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 10/03/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Έλεγχος/ Επιθεώρηση | 7.2 | Επιθεωρητής / Ελεγκτής<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1930993315 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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** |
|---|
| Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του τμήματος. Συμμετέχει στη διαχείριση εγγράφων, αρχείων και αναφορών, καθώς και στη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος. |

| **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** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ<br>• ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ<br>• ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ<br>• ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ<br>• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

**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.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα τους.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποστήριξη Διοικητικών Διαδικασιών & Αρχείων
- - Τήρηση και οργάνωση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αναφορών, δελτίων συμβάντων και εγγράφων σχετικών με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.
- - Καταχώρηση, αρχειοθέτηση και ενημέρωση στοιχείων που αφορούν παραβάσεις, επιχειρησιακές δραστηριότητες και στατιστικά δεδομένα.
- - Δακτυλογράφηση, επεξεργασία και διανομή εγγράφων, αναφορών και αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχείριση Αναφορών & Παροχή Υποστήριξης
- - Παραλαβή και καταγραφή αναφορών/δελτίων συμβάντων, διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα και ενημέρωση των προϊστάμενων για κρίσιμα περιστατικά.
- - Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή και διαχείριση απαραίτητων πληροφοριών.
- - Παροχή γραμματειακής υποστήριξης σε υπαλλήλους και στελέχη του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Διαχείριση Παραβάσεων & Διοικητικών Διαδικασιών
- - Καταχώρηση και διαβίβαση παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. στην οικονομική υπηρεσία για περαιτέρω επεξεργασία.
- - Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση αφαιρεθέντων πινακίδων κυκλοφορίας, διαχείριση της επιστροφής τους στους ιδιοκτήτες των οχημάτων.
- - Ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τις διαδικασίες που αφορούν διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις και αποσφραγίσεις επιχειρήσεων.
- Υποστήριξη στην Εξυπηρέτηση Πολιτών & Διαχείριση Αιτήσεων
- - Παραλαβή, καταχώρηση και διαχείριση ενστάσεων πολιτών για πράξεις βεβαίωσης παράβασης του Κ.Ο.Κ. και άλλων σχετικών παραβάσεων.
- - Επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτήσεων μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση καρτών στάθμευσης.
- - Παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε πολίτες σχετικά με τις διαδικασίες και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Υποστήριξη Λειτουργίας & Εξοπλισμού
- - Καταγραφή και παρακολούθηση της κατάστασης του γραφειακού και τεχνικού εξοπλισμού του τμήματος.
- - Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία του τμήματος.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **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 μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.<br>• Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)<br>• 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 |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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 | |