ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.16	Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2086482835	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 56-58, 56334, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, 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
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΟΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Οικεία Περιφέρεια • Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Ελληνική Αστυνομία	• Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Κύρια καθήκοντα

- Υποστηρίζει τους αρμοδίους στη λήψη αποφάσεων για τον προγραμματισμό, το στρατηγικό σχεδιασμό δημόσιων πολιτικών και δράσεων και τη θέσπιση και ποσοτικοποίηση στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- 1. Συγκέντρωση και μελέτη επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων δράσης και αξιολόγησης της Δημοτικής Αστυ-
- νομίας.
- 2. 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 αστυ-
- νομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης
- προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- 3. Σχεδίαση και εισήγηση Κανονισμών Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- 4. Υποδοχή και τήρηση αρχείου για αναφορές/δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης με σκοπό την
- ενημέρωση ιδιωτών και φορέων καθώς και αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελε-
- σματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.
- 5. Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών/μονάδων της Δη-
- μοτικής Αστυνομίας.
- 6. Σύνταξη και επικαιροποίηση εγχειριδίων δράσης και άσκησης αρμοδιοτήτων από τα στελέχη του Τμήματος
- Αστυνόμευσης.
- 7. Συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας.
- 8. Προβολή έργου υπηρεσίας.
- 9. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την αξιολόγηση του παρα-
- γόμενου έργου της Υπηρεσίας.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής. • (Σημείωση: Η γνώση ξένης γλώσσας είναι βαθμολογούμενο προσόν κατά τη διαδικασία πρόσληψης)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε βάρδιες καθ όλο το 24ωρο • 1. Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων. • 2. Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων. • 3. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. • 4. Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως, ειδικών ανακριτικών διατάξεων και ειδικής νομοθεσίας θεμάτων αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας). • 5.Δίπλωμα οδήγησης.
Εμπειρία	Πρακτική άσκηση σε Αστυνομικό Τμήμα ή Δημοτική Αστυνομία κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

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

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