ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αξιολόγησης και αξιοποίησης δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.5	Υπεύθυνος αξιολόγησης και αξιοποίησης δεδομένων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4111499492	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
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Έχει ως κύρια ευθύνη τον σχεδιασμό, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, τη διαχείριση και την υποστήριξη του επιχειρησιακού έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

Κύρια καθήκοντα
• Αιτιολογεί τις επιλογές, αξιοποιεί και περιγράφει τις κατάλληλες μεθόδους συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων • Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες αξιολογικού περιεχομένου • Συλλέγει, διαχειρίζεται και αναλύει τα δεδομένα και τα στοιχεία που αποτελούν εισροή στις ανωτέρω μελέτες, μέσω της χρήσης των ανωτέρω μεθόδων και εργαλείων • Αξιοποιεί συμπερασματικές θέσεις έρευνας για διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων • 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 • Επιχειρησιακός Σχεδιασμός & Αξιολόγηση • - Συλλογή και ανάλυση επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας. • - Σχεδιασμός και εισήγηση επιχειρησιακών δράσεων, μεθόδων αστυνόμευσης και βελτίωσης της απόδοσης του προσωπικού. • - Εκπόνηση και επικαιροποίηση κανονισμών για τη λειτουργία και δράση της Δημοτικής Αστυνομίας. • - Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και ανάλυση στατιστικών δεδομένων για την επιχειρησιακή δραστηριότητα. • Διαχείριση Συμβάντων & Επικοινωνία με Φορείς • - Παραλαβή, αξιολόγηση και επεξεργασία αναφορών και δελτίων συμβάντων σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης. • - Καθοδήγηση του Τμήματος Αστυνόμευσης σε περιπτώσεις σοβαρών περιστατικών. • - Συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς για τη βελτίωση των συνθηκών αστυνόμευσης και την εφαρμογή διοικητικών και νομοθετικών μέτρων. • - Διαχείριση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών, τηρώντας αρχεία και διαμορφώνοντας προτάσεις βελτίωσης. • Ενημέρωση Κοινού & Εκπαίδευση Προσωπικού • - Σχεδιασμός και εφαρμογή δράσεων ενημέρωσης του κοινού για το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. • - Οργάνωση και παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας. • Διαχείριση Υλικοτεχνικής Υποδομής & Εξοπλισμού • - Μέριμνα για την προμήθεια, συντήρηση και αντικατάσταση των τεχνικών μέσων, του ιματισμού και του λοιπού εξοπλισμού της Δημοτικής Αστυνομίας. • Διαχείριση Διοικητικών & Ποινικών Υποθέσεων • - Καταχώρηση, έλεγχος και διαβίβαση παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη και βεβαίωση εσόδων.

- - Συγκέντρωση, καταχώρηση και διαχείριση πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται, με ευθύνη για την παράδοσή τους στους κατόχους μετά την τακτοποίηση των σχετικών υποχρεώσεων.
- - Έκδοση αποφάσεων για την προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.
- - Συγκέντρωση και καταχώρηση εκθέσεων παραβάσεων για διάφορους ελέγχους (κατάληψη κοινόχρηστου χώρου, οικοδομές, κάπνισμα, υπαίθρια διαφήμιση, καθαριότητα κ.λπ.), διαβιβάζοντας τις στις αρμόδιες υπηρεσίες για επιβολή διοικητικών κυρώσεων.
- - Διαχείριση διαδικασιών διοικητικών κυρώσεων (σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις καταστημάτων και επιχειρήσεων).
- - Ολοκλήρωση ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή).
- - Λήψη και διαχείριση γραπτών ενστάσεων πολιτών για παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και λοιπών δημοτικών κανονισμών.
- Διαχείριση Στάθμευσης Μονίμων Κατοίκων
- - Έκδοση και ανανέωση καρτών στάθμευσης μονίμων κατοίκων, διαχείριση αιτήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου.

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. 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 ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση τεχνικών αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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