

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4465177412

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

ΥΠΟΛΟΓΑΧΟΥ ΓΑΤΟΥ 12 & ΑΜΦΙΣΣΑ, 33053, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ενδελεχής, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας).

Ως ειδικό ένστολο προσωπικό που ενεργεί και καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου (Ν. 3731/2008) προβαίνει σε ενδελεχείς, συστηματικούς, τεκμηριωμένους και αντικειμενικούς ελέγχους με στόχο την τήρηση της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των κατοίκων και της εύρυθμης λειτουργίας της πόλης.

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

• Α'

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία Αποκεντρωμένη - Διοίκηση Περιφέρειας ΟΤΑ Α΄ - βαθμού της ίδιας Περιφέρειας & - λοιπών Περιφερειών Λοιπές - Διευθύνσεις του Δήμου - Αστυνομικές, Λιμενικές και - Δικαστικές Αρχές	- Προϊστάμενο μονάδας - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). - 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. - Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους. - Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών. - Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. - Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων στους τομείς ευθύνης της Δημοτικής Αστυνομίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αρχή και σύμφωνα με τον - προγραμματισμό του Προϊσταμένου. Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβάλλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα .Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς. Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων με Υπηρεσίες άλλων φορέων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς - Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής και διοικητικής δράσης. Εκτελεί κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας. - Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους άλλων Τμημάτων του Δήμου, της Περιφέρειας, της Αστυνομίας και λοιπών Φορέων.

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	- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. - Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) - Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής - Γνώση διαχείρισης κινδύνων κρίσεων
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες