

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Έλεγχος/ Επιθεώρηση

7.2

Επιθεωρητής / Ελεγκτής
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΡΩΠΙΑΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4910581531

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΠΕ

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 47, 19400, ΔΗΜΟΣ ΚΡΩΠΙΑΣ, 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).Ειδικό ένστολο προσωπικό το οποίο έχει λάβει ειδική εκπαίδευση και εκτελεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 31 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας [ν.4620/2019, (Α 96)] με βασική αποστολή να εκτελεί ελέγχους όσον αφορά στην τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου Κρωπίας με στόχο την τήρηση της ευταξίας και της ευνομίας στην πόλη.Οι αρμοδιότητες καθορίζονται ρητά απότο ν.5003/2022-ΦΕΚ Α 230/14-12-20222.

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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ • ΛΟΙΠΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	• Προισταμένη/ο Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • 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 την Δημοτική Αρχή και σύμφωνα με τον προγραμματισμό του προισταμένου. • 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 Προισταμένο και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες. • Τα σχετικά αναφερόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κρωπίας. • Οι αρμοδιότητες καθορίζονται από το ν.5003/2022-ΦΕΚΑ 230/14-12-2022.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ν.5003/2022-ΦΕΚ Α 230/14-12-2022	• Α)Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής . • α) Γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) στα αντικείμενα :(αα) επεξεργασίας κειμένων (αβ) υπολογιστικών φύλλων και (αγ)υπηρεσιών διαδικτύου, • β) η κατοχή άδειας οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας ή δίκυκλης μηχανής, πενήντα (50) τουλάχιστον κυβικών εκατοστών, • γ) η καλή τουλάχιστον γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Γνώσεις	• Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων). • Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων. • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων και των αργιών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
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
	ΝΑΙ	