ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6670102655	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, 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
Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των δράσεων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιοι και Ιδιωτικοί Φορείς	• Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών
- εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη Δ/νση, στην
- οποία προϊσταται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία
- του
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συ-
- νεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες
- υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια
- Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση:
- Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Τμήματος Αστυνόμευσης
- Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού
- Γραμματέα, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμη-
- μάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η απο-
- δοτικότητάς τους
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης
- Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων και των όρων που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τις
- σχετικές αποφάσεις των θεσμικών οργάνων του Δήμου και αφορούν τα αναγραφόμενα στον Ο.Ε.Υ.
- Η συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- Η σχεδίαση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και
- μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας, (μέθοδοι αστυνόμευσης,
- κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού,
- κ.λπ..)
- Η σχεδίαση και εισήγηση κανονισμών για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας
- Η καθοδήγηση των Τμημάτων για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων
- Την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας
- Η εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας
- Η συντήρηση των τεχνικών μέσων και των εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία, καθώς και
- για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια υλικών συντήρησης των τεχνικών μέσων, του ιματισμού, καθώς και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της

- Μέριμνας για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών
- εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας

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 για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε θέση ευθύνης

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

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