**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<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7281677111 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΓΕΡΒΑΣΙΟΥ ΓΡΕΒΕΝΩΝ 5-7, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΟΧΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων σχετικά με τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Αττικής<br>• Διεύθυνση Αστυνομίας Αττικής<br>• Διεύθυνση Τροχαίας Αττικής<br>• Διεύθυνση Ασφάλειας Αττικής | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ<br>• Δήμαρχο |

**Κύρια καθήκοντα**

- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων 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.
- Στελέχωση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχεδιασμό της υπηρεσίας με την ιδιότητα του Ένστολου Δημόσιου Λειτουργού στα πλαίσια άσκησης κρατικής εξουσίας.
- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής και διοικητικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, αυτοψίες κ.α.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται στην αρχή του παρόντος άρθρου (Π.Δ. 23/2002-ΦΕΚ 19/Α/7-2-2002), παρ. 1 έως 28)
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους με τον παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής αστυνομίας. Φροντίζει για την τήρηση σχετικών αρχείων και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του με γνώμονα την κείμενη και ισχύουσα νομοθεσία και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις αναφορές /δελτία συμβάντων και συμβάλλει στη δημιουργία συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του δήμου και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης προς ενημέρωση και τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| -άρθρα 12 και 27 του Π.Δ/τος 50/01<br>-Π.Δ. 23/02 (ΦΕΚ 19/Α/7-2-02)<br>-ΟΕΥ (ΦΕΚ 6086/Β/31-12-20) | • Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι., ή ναυτικών ακαδημιών ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>• Βάσει νομοθεσίας απαιτείται η επιτυχής ολοκλήρωση εξειδικευμένης εκπαίδευσης στη Σχολή Δημοτικής Αστυνομίας (θεωρητική και πρακτική) σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξει που διέπουν το πρόγραμμα εκπαίδευσης του ένστολου αστυνομικού.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07<br>• Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"<br>• Γνώση ξένης γλώσσας.<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας λόγω υπηρεσιακών αναγκών.<br>• Τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για ταχεία επέμβαση σε κάθε τόπο και χρόνο όταν καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή του. |
| **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 |

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