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 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7912731128	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΣΙΜΙΝΑΚΗ 2, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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).

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 1. Προστασία κοινόχρηστων χώρων
- Γνωμοδότηση για έκδοση άδειας κατάληψης κοινόχρηστων χώρων
- Έλεγχος κατάληψης κοινόχρηστου χώρου
- Έλεγχος τήρησης κανονισμού καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση
- Έλεγχος της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές
- Πρόληψη ατυχήματος στους κοινόχρηστους χώρους
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ο έλεγχος για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στους οργανωμένους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων
- 2. Έλεγχος καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου
- Εκτέλεση Διοικητικών Κυρώσεων σφράγισης - αποσφράγισης καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- 3. Αφαίρεση της άδειας οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 4. Έλεγχος παιδοτόπων
- Διεξαγωγή προγραμματισμένων ελέγχων
- Διεξαγωγή εκτάκτων ελέγχων
- Εκτέλεση Διοικητικών Κυρώσεων
- 5. Έλεγχος κυκλοφορίας πεζών, στάσης και στάθμευσης οχημάτων
- Βεβαίωση παραβάσεων οχημάτων
- Βεβαίωση παραβάσεων πεζών
- 6. Διαχείριση εγκαταλειμμένων αυτοκίνητων
- Εντοπισμός μέσω περιπολίας
- Εντοπισμός κατόπιν καταγγελίας
- 7. Έλεγχος υπαίθριου εμπορίου
- Διεξαγωγή προγραμματισμένων ελέγχων
- Διεξαγωγή εκτάκτων ελέγχων
- 8. Τήρηση διατάξεων εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων αγορών
- 9. Φύλαξη δημοτικής περιουσίας
- Φύλαξη σχολείων, δημοτικού κήπου κ.α.
- Στατική φύλαξη, εποχούμενες περιπολίες
- 10. Έλεγχος διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς

- 11. Έλεγχος διατάξεων που αφορούν στο Ν.3868/2010 (απαγόρευση του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους)
- Διεξαγωγή προγραμματισμένων ελέγχων
- Διεξαγωγή εκτάκτων ελέγχων (καταγγελία)
- 12. Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- 13. Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.
- 14. Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μικτών κλιμακίων με Υπηρεσίες άλλων φορέων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.
- 15. Η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α 231) όπως προβλέπονταν στο άρθρο 2 παρ. 1 του Π.Δ. 23/2002 περί αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας και δεν έχει καταργηθεί με τον Ν.3731/2008 αφού πρόκειται για διάταξη που δεν αντίκειται στις διατάξεις των άρθρων του ανωτέρω νόμου και ουσιαστικά ασκείται.
- 16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19/τ. Α/2002) Π.Δ. 135/2006 (ΦΕΚ 153/τ. Α/2006)	• Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 135/2006 • Επιτυχής ολοκλήρωση εξειδικευμένης εκπαίδευσης στην Σχολή Δημοτικής Αστυνομίας (θεωρητική και πρακτική) σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση Νομοθεσίας - Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του • Γνώσεις Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου που να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα απαιτούμενα από την κείμενη νομοθεσία • Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων • Γνώση μίας ξένης γλώσσας τουλάχιστον σε επίπεδο Β2 • Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον κατηγορίας Β • Δίπλωμα οδήγησης μοτοσυκλέτας κατηγορίας Α

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

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