**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.16 | Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης<br>ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8216746692 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 56-58, 56334, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, Ελλάδα |

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

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

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΟΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Οικεία Περιφέρεια<br>• Οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• Ελληνική Αστυνομία | • Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.<br>• Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.<br>• Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.<br>• -Η αποκλειστική στελέχωση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύυνσης με την ιδιότητα του Ένστολου Δημόσιου Λειτουργού, στα πλαίσια άσκησης κρατικής εξουσίας.<br>• -Η διενέργεια όλων των αστυνομικής και δκοικητικής φύσεως ενεργειών ( περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, αυτοψίες κ.α.) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται στην αρχή του παρόντος άρθρου ( παρ. 1 έως 28) και στα σχετικά νομοθετήματα ( τυπικούς νόμους, Προεδρικά Διατάγματα κ.α.)<br>• -Η συμπλήρωση αναφορών και δελτίων συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής και διοικητικής δράσης και η σχετική ενημέρωση των προϊσταμένων κλιμακίων και σχετιζόμενων φορέων.<br>• -Η εσωτερική διαχείριση της Διοικητικής διαδικασίας (παραλαβή και καταχώρηση ειδοποίησης για σφράγιση<br>• ή αποσφράγιση, σύνταξη και έκδοση σχετικής πράξης, ενημέρωση εξωτερικού κλιμακίου, έλεγχος ορθής<br>• εκτέλεσης, ενημέρωση οικείας υπηρεσίας) κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 και<br>• του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.<br>• - Η πλήρης και σύννομη ενημέρωση των συναρμόδιων διοικητικών, αστυνομικών και ποινικών αρχών για<br>• θέματα αρμοδιότητας τους . |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. |

| | |
|---|---|
| | β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.<br>γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής.<br>• ( Σημείωση: Η γνώση ξένης γλώσσας είναι βαθμολογούμενο προσόν κατά τη διαδικασία πρόσληψης) |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία σε βάρδιες καθ όλο το 24ωρο<br>• 1. Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων.<br>• 2. Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων.<br>• 3. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.<br>• 4. Γνώση Νομοθεσίας ( γενικής διοικητικής φύσεως, ειδικών ανακριτικών διατάξεων και ειδικής νομοθεσίας θεμάτων αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας).<br>• 5.Δίπλωμα οδήγησης. |
| **Εμπειρία** | Πρακτική άσκηση σε Αστυνομικό Τμήμα ή Δημοτική Αστυνομία κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης. |

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

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