

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>ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |

| Οργανισμός      |
|-----------------|
| ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ |

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

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8390428798    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

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

| Τόπος Εργασίας                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---------------------------------------------|--------------------|
| ΓΑΡΙΒΑΛΔΗ 8, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ως ειδικό ένστολο προσωπικό που ενεργεί και καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου (Ν. 3731/2008) προβαίνει σε ενδεδειγμένες, συστηματικούς, τεκμηριωμένους και αντικειμενικούς ελέγχους με στόχο την τήρηση της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των κατοίκων και της εύρυθμης λειτουργίας της πόλης. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Υπουργεία</li> <li>- Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>- Περιφέρεια</li> <li>- ΟΤΑ Α΄ βαθμού της Περιφέρειας &amp; ΟΤΑ Α΄ βαθμού λοιπών Περιφερειών</li> <li>- Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> <li>- Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).</li> <li>• 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.</li> <li>• Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.</li> <li>• Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.</li> <li>• Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.</li> <li>• Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.</li> <li>• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων στους τομείς ευθύνης της Δημοτικής Αστυνομίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αρχή και σύμφωνα με τον προγραμματισμό του προϊσταμένου</li> <li>• Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και επιβάλλει στους παραβάτες τις νόμιμες κυρώσεις ή πρόστιμα</li> <li>• Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς</li> <li>• Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων με Υπηρεσίες άλλων φορέων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς</li> <li>• Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους</li> <li>• Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης</li> <li>• Εκτελεί κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες</li> </ul> |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                         |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                        | Όχι                                                                                                                                 |
| Τυπικά Προσόντα                                                                              |                                                                                                                                     |
| Π.Δ.. 85/2022, Α΄ 232 και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων όπως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας,</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας</li> <li>• ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής</li> <li>• εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας,</li> <li>• Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</li> <li>• (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού</li> <li>• Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ.</li> <li>• 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος</li> <li>• ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.</li> <li>• β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών</li> <li>• φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> <li>• γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.</li> <li>• Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)</li> <li>• Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί</li> <li>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> <li>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> <li>• - Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων)</li> <li>• - Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων</li> <li>• - Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων</li> <li>• - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα &amp; υπηρεσιών διαδικτύου)</li> <li>• - Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου Β' κατηγορίας και μοτοποδηλάτου, τουλάχιστον 50 κ.ε</li> <li>• - Καλή γνώση ξένης γλώσσας</li> </ul>                                                                    |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - 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</li> <li>• - Γνώση διαχείρισης κινδύνων κρίσεων</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 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 |
|                                       |                                                   |                   |