ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8798584810	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υποστηρίζει τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, τη διαχείριση δεδομένων και τη λειτουργική οργάνωση των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας. Συμβάλλει στη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών, την τήρηση αρχείων, την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και την υποστήριξη των διαδικασιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα τους.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποστήριξη Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Διαχείρισης Δεδομένων
- - Συλλογή, καταγραφή και ανάλυση στοιχείων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- - Συμμετοχή στη διαχείριση και την επικαιροποίηση των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της υπηρεσίας.
- - Τήρηση και διαχείριση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων, καταχώρηση στατιστικών δεδομένων και επεξεργασία τους για αξιολόγηση της απόδοσης της υπηρεσίας.
- - Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για την αξιολόγηση περιστατικών και την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών.
- Διοικητική Υποστήριξη & Διαχείριση Αναφορών
- - Υποδοχή, καταγραφή και αξιολόγηση αναφορών/δελτίων συμβάντων σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης.
- - Συμμετοχή στη διαχείριση καταγγελιών και παραπόνων πολιτών, τηρώντας σχετικό αρχείο και διαβιβάζοντας πληροφορίες στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Υποστήριξη στη σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων και δελτίων προς τις προϊστάμενες αρχές.
- Τεχνική Υποστήριξη & Διαχείριση Εξοπλισμού
- - Καταγραφή, έλεγχος και διαχείριση του τεχνολογικού και υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τη Δημοτική Αστυνομία.
- - Υποστήριξη της συντήρησης των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και λοιπών εφοδίων του προσωπικού.
- - Παρακολούθηση των διαδικασιών προμηθειών και συνεργασία με προμηθευτές για την εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Διαχείριση Παραβάσεων & Διοικητικών Διαδικασιών
- - Καταχώρηση, έλεγχος και διαβίβαση παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. στην οικονομική υπηρεσία για περαιτέρω επεξεργασία και ταμειακή είσπραξη.
- - Συγκέντρωση, καταγραφή και αποθήκευση πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται, διαχείριση της επιστροφής τους στους ιδιοκτήτες μετά την εκπλήρωση των σχετικών υποχρεώσεων.
- - Συγκέντρωση και καταχώρηση εκθέσεων παραβάσεων για ελέγχους σχετικούς με κοινόχρηστους χώρους, οικοδομές, κάπνισμα, υπαίθρια διαφήμιση και καθαριότητα, καθώς και διαβίβαση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- - Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις επιχειρήσεων και καταστημάτων.
- - Συμμετοχή στη σύνταξη και αποστολή μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής στις αρμόδιες ποινικές αρχές.
- Διαχείριση Αιτήσεων & Ενστάσεων Πολιτών
- - Λήψη, καταχώρηση και επεξεργασία ενστάσεων που αφορούν τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, Εκθέσεις Παράνομων Διαφημιστικών Επιγραφών κ.λπ.
- - Έκδοση και ανανέωση καρτών στάθμευσης μονίμων κατοίκων, διαχείριση αιτήσεων και σχετική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	