ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9073745311	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΧΡΗΣΤΟΥ ΜΠΕΚΑ & ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΠΑΥΛΟΥ, 19004, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η εσωτερική διαχείριση των αστυνομικών, διοικητικών και ανακριτικών εργασιών της υπηρεσίας, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός των δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας, η μελέτη τεχνικών και εξελίξεων στον τομέα και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας.

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**
• Ελληνική Αστυνομία • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Δήμαρχο • Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους
- Καταχωρεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καταχωρεί, αρχειοθετεί και προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας (φύλλα ελέγχου κοινοχρήστου χώρου, παραβάσεις κανονισμού καθαριότητας, κανονιστικών διατάξεων Δήμου και νόμου περί διαφημίσεων) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.
- Η εσωτερική διαχείριση της διοικητικής διαδικασίας βεβαίωσης παράβαση του Κ.Ο.Κ. – Κανονισμού Καθαριότητας (αρχι-κή ενημέρωση παραβατών, καταχώρηση αίτησης θεραπείας ή ενδικοφανούς προσφυγής , εξέταση, σύνταξη απάντησης, τελική ενημέρωση ενισταμένων, τήρηση αρχείου) κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 104 του Ν. 2696/99 Κ.ΟΚ., του Κανονισμού Καθαριότητας του οικείου Δήμου ως ισχύει και των γενικών διατάξεων Διοικητικής Διαδικασίας.
- Η εσωτερική διαχείριση της ποινικής διαδικασίας (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή) κατ΄ εφαρμογή των δια-τάξεων του άρθρου 34 του Ποινικού Κώδικα, διατάξεων του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, άρθρου 2 παρ. 6 Ν.3731/08 και λοιπών ειδικών διατάξεων κατά περίπτωση και αρμοδιότητα.
- Η πλήρης και σύννομη ενημέρωση των συναρμόδιων διοικητικών και ποινικών αρχών για θέματα αρμοδιότητας τους.
- Υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας στον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.
- Συγκέντρωση και μελέτη επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων δράσης και αξιολόγησης της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Σύνταξη και προώθηση εισηγήσεων για το σύνολο των ζητημάτων που σχετίζονται με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευ-σης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- Σχεδίαση και εισήγηση Κανονισμών Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Υποδοχή και τήρηση αρχείου για αναφορές / δελτία συμβάντων από το γραφείο Αστυνόμευσης με σκοπό την ενημέρωση ιδιωτών και φορέων καθώς και αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτι-κής αστυνομίας.
- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών / μονάδων της Δημοτικής Α-στυνομίας.
- Σύνταξη και επικαιροποίηση εγχειριδίων δράσης και άσκησης αρμοδιοτήτων από τα στελέχη του γραφείου Αστυνόμευ-σης.
- Συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας.
- Προβολή έργου υπηρεσίας.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την αξιολόγηση του παραγόμενου έργου της Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή στις επιχειρησιακές δράσεις του γραφείου αστυνόμευσης εφόσον απαιτείται και σύμφωνα με τις εντολές του προϊστάμενου του τμήματος.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	• Καλή γνώση ξένης γλώσσας • Δίπλωμα οδήγησης κατηγορίας Β ή/και Α/Α1/Α2. • Γνώσεις σε θέματα που αφορούν την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο • Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων • Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων • Γνώση πρώτων βοηθειών • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιότητάς του.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	