

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία Υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Τμήμα Αστυνόμευσης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Γραφείου Μηνύσεων • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Γραφείου Πινακίδων • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Γραφείου Σφραγίσεων • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Γραφείου Ενστάσεων • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Κέντρου Επιχειρήσεων • Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αστυνόμευσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του. 2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. 3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. 4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Δημοτικός Αστυνομικός εξωτερικής υπηρεσίας, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Κέντρο Επιχειρήσεων, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Γραφείο Ενστάσεων, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Γραφείο Πινακίδων, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Γραφείο Μηνύσεων, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Γραφείο Σφραγίσεων, ▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Γραφείο Διαχείρισης Παραβάσεων. 5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του). 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες). 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων). 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Δ.1.)
2. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Δ.2.)
3. Εσωτερική Διαδικασία Εποπτείας εφαρμογής διαδικασιών Τμήματος (Δ.3.)
4. Εσωτερική Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων (Δ.4.)
5. Εσωτερική Διαδικασία Διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Δ.5.)
6. Οικονομική διαχείριση (Δ.7.)
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (Δ.8.).
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού (Δ.9.)

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

1. Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ & ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης
2. Βάσει νομοθεσίας απαιτείται η επιτυχής ολοκλήρωση εξειδικευμένης εκπαίδευσης στην Σχολή της Δημοτικής Αστυνομίας (θεωρητική και πρακτική) σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν το πρόγραμμα εκπαίδευσης του ένστολου προσωπικού.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρήση ΟΠΣΟΥ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης