

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	<b>Αστυνόμευση</b>
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Αστυνόμευσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός Εξωτερικής Υπηρεσίας</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Η αποκλειστική στελέχωση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύθυνσης με την ιδιότητα του Ένστολου Δημόσιου Λειτουργού στα πλαίσια άσκησης κρατικής εξουσίας.</li><li>2. Η διενέργεια όλων των αστυνομικής και διοικητικής 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.) .</li><li>3. Η συμπλήρωση αναφορών και δελτίων συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής και διοικητικής δράσης και η σχετική ενημέρωση των προϊσταμένων κλιμακίων και σχετιζομένων φορέων.</li></ol>

**Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

<b>Διαδικασίες:</b>
<u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.5)</u> <u>ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ (Δ.40) &amp; ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΟΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Δ.41)</u>

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>
<b>Εκπαίδευση:</b> 1.Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ & ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης. Απολυτήριο Λυκείου 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.
<b>Βασικές γνώσεις:</b> 1 Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων 2 Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων 3 Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 4 Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων) 5 Δίπλωμα Οδήγησης
<b>Δεξιότητες / Ικανότητες:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Επικοινωνία</li><li>• Επίλυση κρίσεων</li><li>• Εργασία σε ομαδικό περιβάλλον</li></ul>

- Γνώση πειθαρχικής διαδικασίας
- Γνώση πρώτων βοηθειών
- Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτικής προστασίας σε τοπικό επίπεδο
- Διαχείριση ευπαθών ομάδων πληθυσμού (παράτυποι μετανάστες κ.α.)

**Ξένες γλώσσες:**

Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής

(**Σημ:** Η γνώση ξένης γλώσσας είναι βαθμολογούμενο προσόν κατά τη διαδικασία της πρόσληψης. Ο Δήμος Θεσσαλονίκης χαρακτηρίζεται ως Τουριστικός και η γνώση ξένης γλώσσας απαιτείται κατά την επαφή με αλλοδαπούς τουρίστες ή και αλλοδαπούς παραβάτες)

**Εμπειρία:**

Πρακτική άσκηση σε Αστυνομικό Τμήμα ή Δημοτική Αστυνομία κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης

**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