

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

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

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η αποκλειστική στελέχωση του Γραφείου Μηνύσεων σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύθυνσης με την ιδιότητα του Ένστολου Δημόσιου Λειτουργού στα πλαίσια άσκησης ειδικής ανακριτικής αρμοδιότητας.2. 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 διατάξεων του άρθρου 34 του Ποινικού Κώδικα, διατάξεων του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, άρθρου 2 παρ. 6 Ν.3731/2008 και λοιπών ειδικών διατάξεων κατά περίπτωση και αρμοδιότητα.3. Η πλήρης και σύννομη ενημέρωση των συναρμόδιων διοικητικών και ποινικών αρχών για θέματα αρμοδιότητάς τους .

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.5)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ & ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΡΧΗΣ – ΜΗΝΥΤΗΡΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (Δ.33 + Δ34)</u>

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. 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.
Βασικές γνώσεις: 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 χειρισμού ΟΠΣΟΥ 5 Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως και ειδικών ανακριτικών διατάξεων) 6 Δίπλωμα Οδήγησης
Δεξιότητες / Ικανότητες: <ul style="list-style-type: none">• Επικοινωνία• Επίλυση κρίσεων• Εργασία σε ομαδικό περιβάλλον

- 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 (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης