

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Αστυνόμευση
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Αστυνόμευση
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	_____
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Αστυνόμευσης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος Γραφείου Ενστάσεων
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 Ενστάσεων σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύθυνσης με την ιδιότητα του Ένστολου Δημόσιου Λειτουργού στα πλαίσια άσκησης ανακριτικής αρμοδιότητας.2. Η εσωτερική διαχείριση της διοικητικής διαδικασίας βεβαίωσης παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας – Κανονισμού Καθαριότητας (αρχική 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. 2696/1999 (Κ.ΟΚ.), του Κανονισμού Καθαριότητας του οικείου Δήμου ως ισχύει και των γενικών διατάξεων Διοικητικής Διαδικασίας.3. Η ενημέρωση των συναρμόδιων διοικητικών και ποινικών αρχών για θέματα αρμοδιότητας τους (πλαστές άδειες, στοιχεία κυκλοφορίας, οχήματα που απασχολούν κτλ)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.5)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ- ΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ (Δ.45)+ ΥΠΟΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΝΙΣΤΑΜΕΝΟΥ (Δ.46)+ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΟΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΩΝ ΑΡΧΩΝ (Δ.47)</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: <ol style="list-style-type: none">1. Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ & ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης. Απολυτήριο Λυκείου2. 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: <ol style="list-style-type: none">1. Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων2. Σύνταξη και επίδοση ανακριτικών πράξεων3. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου4. Γνώση ΟΠΣΟΥ5. 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

Επιθυμητή κατοχή πτυχίου Νομικής

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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