

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 Σφραγίσεων
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 ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ 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 (παραλαβή και καταχώρηση ειδοποίησης για σφράγιση ή αποσφράγιση, σύνταξη και έκδοση σχετικής πράξης, ενημέρωση εξωτερικού κλιμακίου, έλεγχος ορθής εκτέλεσης, ενημέρωση οικείας υπηρεσίας) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 και του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.3. Η πλήρης και σύννομη ενημέρωση των συναρμόδιων διοικητικών, αστυνομικών 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 , ΕΚΔΟΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΦΡΑΓΙΣΗΣ (Δ.37)+ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ, ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ & ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ (Δ.38)+ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ (Δ.39)</u>

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
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 Προϊστάμενους

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