

## Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος διαχείρισης παραβάσεων πλην ΚΟΚ</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

## Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
1.-Καταχωρεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων της Δημοτικής Αστυνομίας για αδικήματα του Ν.2323/1995 περί υπαιθρίου εμπορίου, του Ν.3868/2010 περί καπνίσματος, του Ν.4039/2012 περί δεσποζομένων και αδέσποτων ζώων. -Συντάσσει μηνιαίο βεβαιωτικό χρηματικό κατάλογο των προστίμων των ανωτέρω παραβάσεων. 2. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας (φύλλα ελέγχου κοινοχρήστου χώρου, παραβάσεις κανονισμού καθαριότητας, κανονιστικών διατάξεων Δήμου και νόμου περί διαφημίσεων) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων. 3. Υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία του υπηρεσιακού του αντικειμένου στον υπεύθυνο οικονομικών θεμάτων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(Δ5)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ v.2323/95, 3868/2010 &amp; 4039/2012 (Δ.20)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ (Δ.21)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΨΙΑΣ-ΕΛΕΓΧΩΝ (Δ.22)</u> <u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (Δ.23)</u>

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<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></ul>

- 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

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