

Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ Δ'ΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, Δημοτικός Αστυνομικός
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Δημοτικός Αστυνομικός – Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).6. Συγκέντρωση και μελέτη επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων δράσης και αξιολόγησης της Δημοτικής Αστυνομίας.7. Σύνταξη και προώθηση εισηγήσεων για το σύνολο των ζητημάτων που σχετίζονται με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).8. Σχεδίαση και εισήγηση Κανονισμών Λειτουργίας της Υπηρεσίας.9. Υποδοχή και τήρηση αρχείου για αναφορές/δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης με σκοπό την ενημέρωση ιδιωτών και φορέων καθώς και αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.10. Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών/μονάδων της Δημοτικής Αστυνομίας.11. Σύνταξη και επικαιροποίηση εγχειριδίων δράσης και άσκησης αρμοδιοτήτων από τα στελέχη του Τμήματος Αστυνόμευσης.12. Συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας.13. Προβολή έργου υπηρεσίας.

14. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την αξιολόγηση του παραγόμενου έργου της Υπηρεσίας.
15. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
16. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
17. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
18. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Δ.1.)
2. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Δ.2.)
3. Εσωτερική Διαδικασία Εποπτείας εφαρμογής διαδικασιών Τμήματος (Δ.3.)
4. Εσωτερική Διαδικασία Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων (Δ.4.)
5. Εσωτερική Διαδικασία Διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Δ.5.)
6. Οικονομική διαχείριση (Δ.7.)
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (Δ.8.)
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού (Δ.9.)
9. Διαδικασία εφαρμογής διαδικασιών τμήματος (Δ.12):
 - Εσωτερική διαδικασία συγκέντρωσης και επεξεργασίας μελετών, προτάσεων, εισηγήσεων από εξωτερικούς φορείς και Δημοτικούς Αστυνομικούς.
 - Εσωτερική διαδικασία κατάρτισης & επικαιροποίησης επιχειρησιακών σχεδίων.
 - Εσωτερική διαδικασία σύνταξης & επικαιροποίησης κανονισμού λειτουργίας.
 - Εσωτερική διαδικασία σύνταξης & επικαιροποίησης περιγραμμάτων εργασίας.
 - Εσωτερική διαδικασία σύνταξης & επικαιροποίησης εγχειριδίων δράσης.
 - Εσωτερική διαδικασία σύνταξης & επικαιροποίησης αποτύπωσης διαδικασιών.
 - Εσωτερική διαδικασία σύνταξης & επικαιροποίησης δεικτών αξιολόγησης και στοχοθεσίας.
 - Εσωτερική διαδικασία εκπόνησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
 - Εξωτερική διαδικασία επαφής με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

1. Πτυχίο ή Δίπλωμα AEI & TEI της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης
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:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
 Ικανότητα συνεργασίας
 Ικανότητα οργάνωσης
 Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου.

Επιθυμητό το πτυχίο Νομικής

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης