

Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία Υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι: <ul style="list-style-type: none">• Τμήματος Αστυνόμευσης• Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού• Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/σης Δημοτικής Αστυνομίας
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 Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη Δ/ση, στην οποία προϊσταται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.3. Η εφαρμογή πρακτικών Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης).4. Η εφαρμογή πρακτικών Διοίκησης Μέσω Στόχων.5. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.6. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση:<ul style="list-style-type: none">▪ Τμήμα Αστυνόμευσης,▪ Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού,▪ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.8. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).9. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).10. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης.11. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).12. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.13. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">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 Διεύθυνσης (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.)

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
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, χρήση ΟΠΣΟΥ.

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

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Διεύθυνσης (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης