

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Διοικητικών Κυρώσεων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ (σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η συνεχής ενημέρωση για τις αλλαγές της νομοθεσίας και των εγκυκλίων αναφορικά με το καθεστώς που διέπει την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε καταστάματα και επιχειρήσεις που αδειοδοτούνται από το Δήμο Θεσσαλονίκης και η μετάδοση της γνώσης στους υπαλλήλους του Τμήματος..2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους, για την άσκηση ενεργειών αρμοδιότητος τους.3. Ο έλεγχος της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια της4. Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των ενεργειών που πραγματοποιούνται από το προσωπικό του Τμήματος, σε σχέση με την εισερχόμενη αλληλογραφία που κοινοποιείται στο Τμήμα.5. Ο έλεγχος τήρησης και η αναπροσαρμογή της στοχοθεσίας εφ' όσον παραστεί ανάγκη, τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο εκάστου υπαλλήλου.6. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος, μέσω της ανάθεσης εργασιών και καθηκόντων, σε σχέση με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ.7. Ο έλεγχος και η τήρηση της ημερήσιας προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Τμήματος.8. Η διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων (κρίσεων) και δύσκολων περιπτώσεων εξυπηρέτησης πολιτών και δημοτών.9. Η επικοινωνία με άλλες αρχές και φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων (ελεγκτικά όργανα, υπερκείμενες και εποπτεύουσες αρχές).10. Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.11. Η επικοινωνία και ενημέρωση των ατομικών και συλλογικών οργάνων της Διοίκησης του Δ.Θ. αναφορικά με την επιβολή διοικητικών κυρώσεων.12. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και η παροχή κατευθύνσεων για τη βελτίωση της απόδοσης τους.13. Σύνταξη ερωτημάτων προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και το Υπουργείο Εσωτερικών για την παροχή γνώμης ως προς τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων.14. Η Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΛΗΨΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ - ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΑΠΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ, ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.
2. ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΔΕΙΟΔΟΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
- ΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ / ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΔΕΙΑ ΙΔΡΥΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ / ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ
3. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΦΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΕ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ.
4. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΕ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.
5. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΓΝΩΜΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ
8. ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
11. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΕ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

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: Απόφοιτος Τριτοβάθμιας (Πανεπιστημιακής – Τεχνολογικής) Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις: Γνώση Σουίτας εφαρμογών γραφείου (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, δημιουργία παρουσιάσεων), γνώση χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, γνώση χρήσης προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται από το Δήμο Θεσσαλονίκης (Ο.Π.Σ.Ο.Υ.).

Δεξιότητες / Ικανότητες: -Ικανότητα διαχείρισης και αξιολόγησης ανθρωπίνου δυναμικού.
-Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού καθηκόντων
-Ικανότητα επικοινωνίας και μετάδοσης γνώσεων
-Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ξένες γλώσσες: : - Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας και κυρίως της Αγγλικής.

Εμπειρία: - Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε αντικείμενα διοικητικά, με ειδίκευση σε θέματα σχετικά με επιχειρηματικότητα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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