

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Ρύθμισης & Έκδοσης Αδειών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων
Τίτλος θέσης:	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Ρύθμισης &amp; Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ (σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους, για την άσκηση ενεργειών αρμοδιότητος τους.</li><li>2. Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των ενεργειών που πραγματοποιούνται από το προσωπικό του Τμήματος, σε σχέση με την εισερχόμενη αλληλογραφία που κοινοποιείται στο Τμήμα.</li><li>3. Ο έλεγχος της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια της</li><li>4. Η συνεχής ενημέρωση της νομοθεσίας σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος και ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματος σχετικά.</li><li>5. Ο έλεγχος τήρησης και η αναπροσαρμογή της στοχοθεσίας εφ' όσον παραστεί ανάγκη, τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο εκάστου υπαλλήλου.</li><li>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.</li><li>7. Ο έλεγχος και η τήρηση της ημερήσιας προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Τμήματος.</li><li>8. Η διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων και &lt;&lt;δύσκολων&gt;&gt; περιπτώσεων εξυπηρέτησης πολιτών και δημοτών.</li><li>9. Η επικοινωνία με άλλες αρχές και φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία έκδοσης αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.</li><li>10. Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.</li><li>11. Η επικοινωνία και ενημέρωση των ατομικών και συλλογικών οργάνων της Διοίκησης του Δ.Θ. αναφορικά με τις διαδικασίες αδειοδότησης των επιχειρήσεων.</li><li>12. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και η παροχή κατευθύνσεων για τη βελτίωση της απόδοσης τους.</li><li>13. Σύνταξη ερωτημάτων προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και το Υπουργείο Εσωτερικών για την παροχή γνώμης ως προς τη διαδικασία εκδόσεων αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.</li><li>14. Σύνταξη εισηγήσεων για τροποποίηση κανονιστικών αποφάσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο</li><li>15. Συμμετοχή σε επιτροπές προχείρων διαγωνισμών.</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
---------------------

1. ΛΗΨΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

2. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ/ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:

- ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ,
- ΚΑΤΑΛΗΨΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΠΟ ΤΡΑΠΕΖΟΚΑΘΙΣΜΑΤΑ, ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ, ΨΥΓΕΙΑ ΚΛΠ,
- ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ Ή ΣΤΑΣΙΜΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ,
- ΕΚΜΙΣΘΩΣΗΣ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ,
- ΥΠΕΡΑΓΟΡΩΝ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ,
- ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ,
- ΣΙΔΕΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ,
- ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ,
- ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ,
- ΕΚΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ,
- ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ,
- ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΩΝ, ΘΕΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ,
- ΠΑΙΔΟΤΟΠΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΟΠΩΣ ΛΟΥΝΑ-ΠΑΡ, ΤΣΙΡΚΟ, ΠΙΣΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑΔΩΝ, ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (Π.Χ. ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΟΥ) ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΕΙΜΕΝΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ,
- ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΥΗΛΑΤΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ,
- ΚΟΥΡΕΑ, ΚΟΜΜΩΤΗ, ΤΕΧΝΙΤΗ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΧΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΔΙΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ,
- ΚΟΛΥΜΒΗΤΙΚΩΝ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ,
- ΠΑΙΔΟΤΟΠΩΝ.

ΧΟΡΗΓΕΙ ΑΔΕΙΕΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΠΝΟΥ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν.Δ. 1044/1971, ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ, ΜΕΡΙΜΝΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΙΣΘΩΣΗ, ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΛΟΓΩ ΔΙΑΔΟΧΗΣ, ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ, ΜΕΤΑΤΟΠΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ, ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΝΩΘΕΝΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

3. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΕ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΓΝΩΜΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

7. ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

8. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

9. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

11. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΕ ΕΛΕΚΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

12. ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΩΤΟΒΟΛΩΝ ΣΩΛΗΝΩΝ, ΦΩΤΕΙΝΩΝ ΕΠΙΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

**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 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 ανθρώπινου 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