

Περιγραφή 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 Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | ----- |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ |

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. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Αστυνομία, Πολεοδομία, Δ/ση Υγείας, Πυροσβεστική) σχετικά με τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, λοιπών εγκαταστάσεων και οικημάτων εκδιδόμενων επί αιμοιβή προσώπων (Οίκων Ανοχής), που αδειοδοτούνται από το Δήμο Θεσσαλονίκης και τις καταχωρεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών (Ο.Π.Σ.Ο.Υ.)2. Ελέγχει για την πλήρωση ή μη των προϋποθέσεων που τίθενται από τη τρέχουσα Νομοθεσία αναφορικά με την επιβολή ή μη διοικητικών κυρώσεων, βάση των εισερχομένων παραβάσεων.3. Εκδίδει και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των αποφάσεων σφράγισης σε βάρος καταστημάτων, επιχειρήσεων και λοιπών εγκαταστάσεων που αδειοδοτούνται από το Δήμο Θεσσαλονίκης, εφ' όσον διαπιστωθεί η λειτουργία τους χωρίς την ύπαρξη της προβλεπόμενης άδειας.4. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.5. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Θεσσαλονίκης, ως προς την επιβολή κυρώσεων σε βάρος καταστημάτων και επιχειρήσεων.6. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής <<περί ανάκλησης/οριστικής αφαίρεσης άδειας λειτουργίας>> στα εμπλεκόμενα καταστήματα και τους λοιπούς φορείς (ΕΛ.ΑΣ, Διεύθυνση Περ. Υγιεινής & Υγ. Ελέγχου κ.α.).7. Εκδίδει αποφάσεις <<περί προσωρινής αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος>>, εφ' όσον έχει πραγματοποιηθεί σφράγιση του καταστήματος από την Ελληνική Αστυνομία σε εφαρμογή του άρθρου 57 του Ν. 4249/2014.8. Ενημερώνει την Επιτροπή του Ν. 2734/1999 της Δ/σης Περ/κής Υγιεινής & Δημόσιας Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του Ν.2734/99 για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.9. Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους και εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής για την εξέταση προσφυγών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενεργεί σε συμμόρφωση με τις αποφάσεις που εκδίδουν οι ανωτέρω αρχές επί των κατατεθειμένων προσφυγών.10. Λαμβάνει έγγραφες καταγγελίες και παράπονα δημοτών αναφορικά με τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, και τις διαβιβάζει στα ελεγκτικά όργανα.11. Λαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις δημοτών.12. Τηρεί μηνιαία στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία με τις πραγματοποιηθείσες ενέργειες.13. Διενεργεί ελέγχους για ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου Θεσσαλονίκης από καταστήματα σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις. |

14. Συντάσσει και τηρεί αλληλογραφία με ελεγκτικά όργανα και λοιπούς φορείς (εντός και εκτός Δ.Θ.) που εμπλέκονται στη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.
15. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και το Υπουργείο Εσωτερικών για την παροχή γνώμης ως προς τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων.
16. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους λόγω επιβολής δικαστικών δαπανών και προστίμων σε βάρος καταστημάτων και επιχειρήσεων αρμοδιότητας του Δ.Θ.
17. Συντάσσει και επιμελείται την έγκαιρη διαβίβαση των εντολών σφράγισης και αποσφράγισης καταστημάτων προς τα κατά τόπους αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, για την εκτέλεση των παραπάνω πράξεων.
18. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΛΗΨΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ-ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ Ο.Π.Σ.Ο.Υ.
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. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΕ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
4. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ – ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΨΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΕ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ.
5. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.
6. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.
7. 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: Απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας & 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 επικοινωνίας.

-Ικανότητα προγραμματισμού εργασιών.

-Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων.

-Ικανότητα χειρισμού <<δύσκολων>> δημοτών.

Ξένες γλώσσες: - Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

Εμπειρία: -

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενος

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
