

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Ρύθμισης & Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος
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.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Δέχεται τις αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια αυτών.
2. Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, για την έκδοση αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
3. Μεριμνά για την προετοιμασία των διαβιβαστικών προς τους ενδιαφερόμενους και στις συναρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να εκδοθούν οι εν λόγω άδειες,.
5. Τηρεί το αρχείο, για τα καταστήματα των οποίων η λειτουργία τους απαιτεί άδεια λειτουργίας
6. Επιλέγει δείγμα, για δειγματοληπτικό έλεγχο των επιχειρήσεων.
7. Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους στις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
8. Λαμβάνει έγγραφες καταγγελίες και παράπονα δημοτών αναφορικά με τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, και τις διαβιβάζει στα ελεγκτικά όργανα.
9. Λαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις δημοτών.
10. Τηρεί μηνιαία στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία με τις πραγματοποιηθείσες ενέργειες.
11. Διενεργεί ελέγχους για ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου Θεσσαλονίκης από καταστήματα
12. Συντάσσει και τηρεί αλληλογραφία με ελεγκτικά όργανα και λοιπούς φορείς (εντός και εκτός Δ.Θ.) που εμπλέκονται στη διαδικασία έκδοσης αδειών επιχειρηματικών επιχειρήσεων.
13. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Θεσσαλονίκης, ως προς τη γενική λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.
14. Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους και έκθεσης 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.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΔΕΙΟΔΟΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
3. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
4. ΕΚΔΟΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
5. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
6. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.
7. ΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.
8. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ
9. 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, Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας 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 αντικείμενα διοικητικά, με ειδίκευση σε θέματα σχετικά με επιχειρηματικότητα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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

3. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και το Υπουργείο Εσωτερικών για την παροχή γνώμης ως προς τη διαδικασία εκδόσεων αδειών.