

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενος Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στο οποίο υπάγεται, καθώς και των Διευθύνσεων/Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - ✓ Την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
 - ✓ Τον ομοιόμορφο καταμερισμό των αρμοδιοτήτων.
 - ✓ Τον έλεγχο και την ηλεκτρονική αποστολή στοιχείων στη Δ.Ε.Η.
 - ✓ Τη λογιστική τακτοποίηση των εσόδων.
 - ✓ Τη Βεβαίωση δημοτικών τελών παρελθόντων ετών (σύνταξη χρηματικών καταλόγων).
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του).
6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών).
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ 1^{ης} ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗ ΗΛΕΚ/ΝΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.
2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ.
3. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΕΣ Δ.Τ., Δ.Φ. ΚΑΙ Τ.Α.Π.
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ Δ.Τ., Δ.Φ. ΚΑΙ Τ.Α.Π.
5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ.
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ.
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ).
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

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: ΠΕ (Οικονομικές - Νομικές - Πολιτικές Επιστήμες κατά προτεραιότητα).

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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 ή/και σε θέματα

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