

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	----
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ – ΤΕΛΗ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΔΕ.

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<p>--- 5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης για :</p> <p>α. την βεβαίωση των σχετικών τελών</p> <p>β. τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων (ύστερα από στοιχεία που αποστέλλει η Δ/ση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών.)</p> <p>γ. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη.</p> <p>--- 6. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.</p> <p>-- 7. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση – απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.</p> <p>-- 8.Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης,</p> <p>-- 9. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη διαφήμισης.</p> <p>--13. Συντάσσει τις εκθέσεις διοικητικής αρχής για τους φακέλους που κοινοποιούνται στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και τηρεί σχετικό αρχείο.</p> <p>- 16. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.</p> <p>- 18. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.</p> <p>--19.Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται</p> <p>-- 21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.</p> <p>--22. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.</p> <p>--23. Αποστέλλει κάθε μήνα σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής Υποστήριξης οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.</p>

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1. Έκδοση και διαχείριση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου για επιβολή προστίμων για παράνομες ενδεικτικές-προσδιοριστικές πινακίδες, καθώς και για αφισοκόλληση.
- 2. Έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου για επιβολή τελών και προστίμων για μη καταβολή τέλους διαφήμισης.
- 3. Έκδοση και διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για αποξήλωση πινακίδων.
- 4. Έκδοση και διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για καταλογισμό δαπάνης αποξήλωσης.
- 5. Παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων ακύρωσης και προσφυγών για παράνομες πινακίδες.
- 6 Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη εσόδων.
- 7. Σύναξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία προς είσπραξη.
- 8. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης.
- 9. Διαγραφές από οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.
- 10. Διαχείριση καταγγελιών-αιτήσεων, υπομνημάτων, εγγράφων.
- 11. Εξυπηρέτηση κοινού.
- 12. Αποστολή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών.
- 13. Αποστολή στοιχείων για την επιβολή προστίμων παράνομων πινακίδων, καθώς και των Αποφάσεων Δημάρχου για Αποξήλωση στο Διοικητικό Πρωτοδικείο.
- 14. Αποστολή στοιχείων για παράνομες διαφημίσεις στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 15. Σύναξη εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των τελών.
- 16. Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

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 , ΔΕ.

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή .

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συνεργασία σε ομάδες,

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: Άριστη γνώση του αντικειμένου “των διαφημίσεων” της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

