

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 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ul style="list-style-type: none">- 1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τούς φορολογούμενους αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.- 5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης για :<ul style="list-style-type: none">α. την βεβαίωση των σχετικών τελώνγ. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη.δ. τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.-6. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.8. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών κοινοχρήστων χώρων.--9. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη .-10. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.--16. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.--19. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.-20. Συνεργάζεται και προωθεί στο τμήμα Διοικητικής υποστήριξης στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος και του επιχειρησιακού προγράμματος (ετήσιου ή τετραετές)--21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.- 23. Αποστέλλει κάθε μήνα σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής Υποστήριξης οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.- 24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Διαδικασίες:

- 1.Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για αναπροσαρμογή τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου.
- 2. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη εσόδων.
- 3. Παραλαβή εγγυητικών επιστολών και διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.
- 4. Έκδοση και διαχείριση αποφάσεων Δημάρχου για α) επιβολή τελών και προστίμων β) έξοδα μεταφοράς και αποθήκευσης.
- 5. Ανακλήσεις Αποφάσεων Δημάρχου
- 6. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία για Είσπραξη.
- 7. Καταλογισμός χρεών σε υπαλλήλους και δημότες.
- 8. Έκδοση μηνιαίων καταστάσεων εσόδων και αποστολή στο Υπουργείο Οικονομικών.
- 9. Διαγραφές οφειλών από βεβαιωτικούς καταλόγους.
- 10. Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- 13. Τήρηση αρχείου.
- 14. Διαχείριση καταγγελιών-αιτήσεων-υπομνημάτων-εγγράφων.
- 15. Εξυπηρέτηση κοινού.

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: ΔΕ,ΤΕ.

- Επιθυμητό τίτλος σπουδών ΑΕΙ

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία – Εργασίες σε ομάδες.

Διαχείριση κρίσεων.

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: Άριστη γνώση του αντικείμενου “χρήσης κοινοχρήστου χώρου”της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους
