

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Τμήμα	Δημοτικών Φόρων & Τελών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημοτικών Φόρων & Τελών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών Φόρων & 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)
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων, των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με παράλληλη γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Φόρων & Τελών και τη Δ/ση Δημοτικών Προσόδων και Πόρων στο σύνολό της.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 υπηρεσιακών καθηκόντων τους.4. Ο συντονισμός του Τμήματος για το σύνολο των ενεργειών όρων αυτές προβλέπονται στον Οργανισμό συγκεκριμένα:<ul style="list-style-type: none">▪ Επιβλέπει τον έλεγχο και την επικοινωνία με υπηρεσίες εκτός Δήμου για την παροχή στοιχείων.▪ Παρακολουθεί την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης.▪ Επιβλέπει τη σύνταξη των εισηγήσεων για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.▪ Ελέγχει τις αποφάσεις δημάρχου που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος.▪ Επιβλέπει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο(που αφορούν τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου).▪ Παρακολουθεί τις εκάστοτε Νομοθετικές ρυθμίσεις και τις ενέργειες που ακολουθούν αυτές.

- Συνεργάζεται και προωθεί στο τμήμα διοικητικής υποστήριξης στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος και του επιχειρησιακού προγράμματος (ετησίου ή τετραετούς).
 - Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οικοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μηνά την διοίκηση για την πορεία τους.
 - Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος όλων των εργασιών του Τμήματος.
2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος ανάλογα με την ειδικότητα, τα προσόντα, τις δεξιότητες και την εμπειρία τους. Προγραμματισμός σε ημερήσια βάση του έργου που απαιτείται να εκτελεσθεί και ανάθεση αυτού σε υπαλλήλους.
3. Σε εβδομαδιαία βάση γίνεται η επιμόρφωση των υπαλλήλων για θέματα νομοθεσίας, εγκυκλίων μέσω των εσωτερικών λειτουργιών του τμήματος. Δίδεται επίσης ενθάρρυνση για συμμετοχή σε σεμινάρια και άλλων φορέων για την απόκτηση ολοκληρωμένης επιστημονικής κατάρτισης και γνώσης αντικειμένων.
4. Προσωπική επικοινωνία και εξυπηρέτηση των δημοτών.
5. Αλληλογραφία με δημότες, με υπηρεσίες του Δήμου και υπηρεσίες εκτός Δήμου.
6. Την βοήθεια των υπαλλήλων στην άσκηση των καθηκόντων τους.
7. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων.
8. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης.
9. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
10. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού.
11. Οικονομική διαχείριση.
12. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).
13. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού.

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)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

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
