

Περιγραμμά θέσης εργασίας





Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Τμήμα:	Ελεγκτών & Επιδοτών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ελεγκτών & Επιδοτών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελεγκτών & Επιδοτών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

-  Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
-  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
-  Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
-  Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - Ελέγχους Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
 - Ελέγχους Αδειών Λειτουργίας Παιδικών χαρών & Παιδότοπων
 - Ελέγχους των αδειών αυθαίρετης κατάληψης κοινοχρήστων χώρων
 - Ελέγχους των οχημάτων στους χώρους Ελεγχόμενης στάθμευσης και χώρων των θέσεων κατοίκων καθώς και την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων.
 - Ελέγχους των Διαφημίσεων (διαφημιστικών stands, banners, αεροπανό, πινακίδων, κλπ)
 - Ελέγχους ως προς την νόμιμη τοποθέτηση πληροφοριακών επιγραφών.
 - Επίδοση εγγράφων, αποφάσεων, όλων των υπηρεσιών του Δημοσίου, των οποίων οι αποδέκτες είναι κάτοικοι του Δήμου Θεσσαλονίκης.
 - Επίδοση εγγράφων, αποφάσεων όλων των υπηρεσιών του Δήμου των οποίων οι αποδέκτες είναι κάτοικοι του πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης.
 - Αυτοψίες κατοικιών και καταστημάτων και γενικότερα των χώρων των οποίων οι ιδιοκτήτες αιτούνται τον έλεγχο για τον επαναπροσδιορισμό των φόρων & τελών που επιβάλλονται.
 - Διαβίβαση των ευρημάτων των ελέγχων τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

- Παρακολούθηση και καταγραφή του επιτελούμενου έργου ελέγχων και επιδόσεων σε ημερήσια βάση, ανά τομέα ελέγχου και ανά υπάλληλο ελεγκτή και αποστολή των απολογιστικών στοιχείων σε μηνιαία βάση στην Διοίκηση για την λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ακρόαση παραπόνων πολιτών.
- Ελέγχους που αφορούν προφορικές, τηλεφωνικές και έγγραφες καταγγελίες πολιτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κατάσχεση τραπεζοκαθισμάτων και λοιπών αντικειμένων τα οποία καταλαμβάνουν κοινόχρηστους χώρους.

📄🔍 Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)

📄🔍 Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)

📄🔍 Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)

🔍🔍 Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους

🔍🔍 Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ:

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΤΟΥΣ.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΕ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΒΑΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΥΤΟΥ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΣΕ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΒΑΣΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΚΑΘΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΤΗΘΕΝΤΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΑΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

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 Διοικητικού

Βασικές γνώσεις:

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Γνώση Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

- Γνώση Γενικών Αρχών Δημοσιονομικής Πολιτικής
- Γνώση Γενικών Αρχών Εμπορικού και Διοικητικού Δικαίου
- Γνώση Γενικών Αρχών Τεχνικής των Συναλλαγών
- Γνώση Γενικών Επικοινωνιακών Αρχών στην Δημόσια Διοίκηση
- Γνώση Γενικών Αρχών της Θεωρίας της Διαχείρισης Κρίσεων στη Δημόσια Διοίκηση
- Γνώση Οικονομικών Μαθηματικών & Επιτεδομετρίας

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας Αγγλικά

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα επικοινωνίας στη Δημόσια Διοίκηση.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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