

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Τμήμα:	Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ (Ειδικότητα σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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 τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων & Πόρων, το Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης αλλά και των Διευθύνσεων ή /και Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται το Τμήμα.
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 των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τη θέση εργασίας:
 - Υπάλληλος Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
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/νσης
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 αποδοτικότητάς τους
9. Ο συντονισμός του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
10. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - Τον έλεγχο τη καταχώρησης & αρχειοθέτηση των εισερχομένων Πράξεων Βεβαίωσης παραβάσεων ΚΟΚ
 - Τη λήψη στοιχείων σχετικά με τους κατόχους των οχημάτων
 - Τη διερεύνηση & καταχώρηση στοιχείων νέων κατόχων οχημάτων λόγω μεταβίβασης αυτών
 - Έκδοση, έλεγχο & αποστολή μηχανογραφημένων εντύπων ατομικών ειδοποιήσεων οφειλής μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων
 - Έκδοση Βεβαιωτικών Σημειωμάτων για εξόφληση παραβάσεων ΚΟΚ
 - Έκδοση Χρηματικών Καταλόγων προστίμων ΚΟΚ & αποστολή τους στο Τμήμα Ταμείου του ΔΘ
 - Την παραλαβή Επιταγών από το Τμήμα Ταμείου & διεκπεραίωση αυτών

- Σύνταξη & αποστολή προς το Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (αχρεωστήτως καταβληθέντων προστίμων ΚΟΚ, διαγραφής και επανεπιβεβαίωσης παραβάσεων ΚΟΚ)
- Σύνταξη & αποστολή στην οικονομική Επιτροπή των Εισηγήσεων που άπτονται αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Επίβλεψη της διάθεσης προς τους μεταπωλητές καρτών ελέγχου στάθμευσης
- Μέριμνα & επίβλεψη της συλλογής & μεταφοράς των κερμάτων από τους κερματοδέκτες των παρκόμετρων της μακροχρόνιας και βραχυχρόνιας στάθμευσης (όσοι μέχρι και σήμερα λειτουργούν) και της διαδικασίας που ακολουθείται μέχρι την κατάθεση του ποσού στην Τράπεζα για λογαριασμό του ΔΘ
- Προσωπική επικοινωνία & εξυπηρέτηση των Δημοτών
- Αλληλογραφία με Δημότες
- Αλληλογραφία με Υπηρεσίες του Δήμου & Υπηρεσίες εκτός Δήμου

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:
 - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΈΛΕΓΧΟ ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΊΔΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΊΑΣ, ΤΗ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΤΡΟΧΑΊΑΣ ΘΕΣ/ΝΊΚΗΣ, ΑΠΟ ΤΟ ΛΙΜΕΝΙΚΌ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΎΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
 - Η ΛΉΨΗ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΌΧΟΥΣ ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΉΤΩΝ ΠΟΥ ΥΠΈΠΕΣΑΝ ΣΕ ΤΡΟΧΑΊΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΆΝΟΜΗΣ ΣΤΆΘΜΕΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΈΝΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΊΑΣ ΔΊΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΌΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΈΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΉΣ ΜΑΚΕΔΟΝΊΑΣ, ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΊΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΊΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΊΑ ΜΕ ΤΟ ΚΕΠΥΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΚΡΊΒΩΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΣΘΕΣΗ ΤΟΥ Α.Φ.Μ
 - ΔΙΕΡΕΎΝΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΝΈΩΝ ΚΑΤΌΧΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΒΊΒΑΣΗΣ ΑΥΤΩΝ
 - ΈΚΔΟΣΗ ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΈΝΩΝ ΕΝΤΎΨΩΝ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΟΠΟΊΗΣΕΩΝ ΜΕΤΆ ΤΗ ΣΥΓΚΈΝΤΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΛΉΡΗ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΚΑΤΌΧΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΉΤΩΝ
 - ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΞΌΦΛΗΣΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΏΔΙΚΑ ΟΔΙΚΉΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΊΑΣ (Κ.Ο.Κ.) ΠΟΥ ΑΦΟΡΌΥΝ ΤΗΝ ΠΑΡΆΝΟΜΗ ΣΤΆΘΜΕΥΣΗ
 - ΈΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΌΓΩΝ ΠΡΟΣΤΊΜΩΝ Κ.Ο.Κ. ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΉΜΑ ΤΑΜΕΊΟΥ
 - Η ΠΑΡΑΛΑΒΉ ΕΠΊΤΑΓΩΝ ΑΠΌ ΤΟ ΤΜΉΜΑ ΤΑΜΕΊΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΈΛΛΟΝΤΑΙ ΑΠΌ ΠΟΛΊΤΕΣ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΉ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΆΝΟΜΗΣ ΣΤΆΘΜΕΥΣΗΣ, ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ

ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΔΙΑΒΪΒΑΣΗ ΣΤΟ ΤΑΜΕΪΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΈΚΔΟΣΗ ΔΙΠΛΟΤΥΠΩΝ ΕΪΣΠΡΑΞΗΣ

- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΎΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΕΙΣΗΓΉΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΫΛΙΟ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΕΠΑΝΑΒΕΒΑΪΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΈΣ ΒΕΒΑΪΩΜΈΝΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΐΔΙΚΑ ΟΔΙΚΉΣ ΚΫΚΛΟΦΟΡΪΑΣ ΚΑΘΐΣ ΚΑΙ ΕΠΪΣΤΡΟΦΈΣ ΑΧΡΕΩΣΤΉΤΐΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΈΝΤΩΝ ΠΟΣΐΩΝ
- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΤΟ ΔΉΜΟ ΤΩΝ ΚΕΡΜΑΤΟΔΕΚΤΐΩΝ ΤΩΝ ΠΑΡΚΐΜΕΤΡΩΝ ΤΗΣ ΜΑΚΡΟΧΡΐΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΡΑΧΥΧΡΐΝΙΑΣ ΣΤΑΘΜΕΫΣΗΣ, ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΜΕΤΡΉΣΗ ΤΩΝ ΚΕΡΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΕΪΔΙΚΐ ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΑΠΐΔΕΪΞΗ ΣΥΝΟΛΙΚΉΣ ΕΪΣΠΡΑΞΗΣ ΤΩΝ ΠΑΡΚΐΜΕΤΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΧΡΐΝΟ ΑΠΟΧΐΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΕΡΜΑΤΟΔΕΚΤΗ ΑΠΐ ΤΟ ΠΑΡΚΐΜΕΤΡΟ, ΤΗΝ ΕΠΪΒΕΒΑΪΐΣΗ ΤΟΥ ΠΟΣΐΟΥ ΑΫΤΐΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΜΕΤΡΉΣΗ, ΤΗ ΣΎΝΤΑΞΗ ΒΕΒΑΪΩΤΙΚΐΟΥ ΣΗΜΕΪΐΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΈΚΔΟΣΗ ΑΝΤΪΣΤΟΪΧΟΥ ΤΡΙΠΛΐΤΥΠΟΥ ΕΪΣΠΡΑΞΗΣ ΑΠΐ ΤΗΝ ΟΪΚΟΝΟΜΙΚΉ ΫΠΗΡΕΣΪΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΚΕΡΜΑΤΐΩΝ ΣΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΐΝΕΪ ΓΙΑ ΤΫΧΐΝ ΒΛΑΒΕΣ ΤΗΝ ΑΡΜΐΔΙΑ ΫΠΗΡΕΣΪΑ
- ΕΦΟΔΪΑΖΕΤΑΪ ΚΑΙ ΔΙΑΘΈΤΕΪ ΣΤΟΥΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΐΥΧΟΥΣ ΚΆΡΤΕΣ ΕΛΈΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΫΣΗΣ
- ΕΠΪΚΟΪΝΐΝΪΑ ΚΑΙ ΕΞΫΠΗΡΈΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΐΩΝ (ΕΠΐΔΕΪΞΗ ΤΩΝ ΠΡΐΤΐΥΠΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ) ΚΑΙ ΜΈΣΐ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΪΑΣ ΣΕ ΑΪΤΉΜΑΤΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΫΠΗΡΕΣΪΑ ΜΑΣ. ΕΠΪΚΟΪΝΐΝΪΑ ΜΕ ΫΠΗΡΕΣΪΕΣ ΕΝΤΐΣ ΚΑΙ ΕΚΤΐΣ ΔΉΜΟΥ
- ΤΉΡΗΣΗ ΕΣΐΤΕΡΙΚΐΩΝ ΑΡΧΕΐΩΝ ΤΟΥ ΤΜΉΜΑΤΟΣ (ΠΡΐΤΐΚΟΛΛΟ)
- ΤΗΝ ΣΥΝΤΉΡΗΣΗ ΚΑΙ ΈΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΐΩΝ ΠΑΡΚΟΜΈΤΡΩΝ ΕΛΕΓΧΐΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΫΣΗΣ ΣΕ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΒΑΣΗ

Ενΐτητα 4. ΑπαιτΉσεις της θΉσης εργασΪας για γνΐσεις, δεξΐότητες και εμπειρΪα.

ΒασικΉς γνΐσεις, δεξΐότητες και εμπειρΪα:

(προσδιορΪζεται επακριβΐως το εΐδος και το επΐπεδο των γνΐσεων και των δεξΐοτΉτων που απαιτΐονται για την εκτέλεση κΆθε καθΉκοντος)

Εκπαΐδευση:

ΠΕ κΑτά προτεραιΐτητα ΟικονομικΉς, ΝομικΉς, ΠολιτικΉς ΕπιστΉμης των ΑΕΪ της ημεδαπΉς ή ισΐτιμων της ΑλλοδαπΉς ή ΤΕ, Πτυχΐο ΤΕΪ της ημεδαπΉς ή ισΐτιμων της ΑλλοδαπΉς

ΒασικΉς γνΐσεις:

Γνΐση χειρισμΐου ηλεκτρονικΐου υπολογιστΉ και κυρΐως ανοικτΐου λογισμικΐου επεξεργασΪας κειμΉνου, υπολογιστικΐων φύλλων, παρουσΪασης, ηλεκτρονικΐου ταχυδρομΐου, και χειρισμΐου βΆσεων δεδομΉνων.

ΔεξΐοτΉτες / ΙκανΐοτΉτες:

Ικανΐοτητα διαχείρισης κρΐσεων

Ικανΐοτητα συνεργασΪας

Ικανΐοτητα οργΆνωσης

ΟμαδικΉ εργασΪα

ΕπικοινωνΪα

Ξένες γλΐσσες:

ΕπιθυμητΉ η γνΐση ξΉνης γλΐσσας

ΕμπειρΪα:

ΕπιθυμητΉ η εμπειρΪα σε θΉση ΠροΐσταμΉνου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΚΡΗΜΙΤΣΑ ΕΥΓΕΝΙΟΣ (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης	ΜΟΣΧΟΓΛΟΥ ΑΓΟΡΑΣΤΗ (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης