

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση:            | Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών                  |
| Διεύθυνση:                   | Δημοτικών Προσόδων και Πόρων                           |
| Τμήμα:                       | Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης                           |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος του Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  |  |
| Τίτλος θέσης:                | Υπάλληλος του Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης    |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ  |

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

|   |
|---|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b><br><i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει το Τμήμα.</li><li>2. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος, την διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώρηση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.</li><li>3. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.</li><li>4. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους που αφορούν πρόστιμα Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.</li><li>5. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.</li><li>6. Λαμβάνει μέριμνα για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων από κάθε Δημοτική Κοινότητα και τα ΕΛΤΑ.</li><li>7. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνία με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.</li><li>8. Παραλαμβάνει τις επιταγές από το Τμήμα Ταμείου που αποστέλλονται από πολίτες για την πληρωμή των παραβάσεων παράνομης στάθμευσης, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και διαβιβάζει τις επιταγές πίσω στο Ταμείο για την έκδοση διπλοτύπων εισπράξης.</li><li>9. Λαμβάνει μέριμνα για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικάσιμου.</li><li>10. Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικάσιμου.</li><li>11. Λαμβάνει μέριμνα για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.</li><li>12. Λαμβάνει μέριμνα για την έκδοση και αποστολή Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.</li><li>13. Λαμβάνει μέριμνα για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβλήθέντων προς τους Δημότες.</li><li>14. Λαμβάνει μέριμνα για τη μεταφορά στο Δήμο των κερματοδεκτών των παρκόμετρων της μακροχρόνιας και βραχυχρόνιας στάθμευσης, για την καταμέτρηση των κερμάτων στο ειδικό</li></ol> |

μηχάνημα με βάση την απόδειξη συνολικής είσπραξης των παρκόμετρων κατά το χρόνο αποχώρησης του κερματοδέκτη από το παρκόμετρο, την επιβεβαίωση του ποσού αυτού με την καταμέτρηση, τη σύνταξη βεβαιωτικού σημειώματος για την έκδοση αντίστοιχου τριπλότυπου είσπραξης από την Οικονομική Υπηρεσία και παράδοση των κερμάτων στην τράπεζα και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την αρμόδια Υπηρεσία.

15. Διαθέτει στους περιπτερούχους κάρτες ελέγχου στάθμευσης.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:
  - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΈΛΕΓΧΟ ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ, ΤΗ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΤΡΟΧΑΪΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ, ΤΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΎΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
  - Η ΛΗΨΗ ΣΤΟΙΧΕΪΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΠΟΥ ΥΠΕΠΕΣΑΝ ΣΕ ΤΡΟΧΑΪΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΚΕΠΥΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΪΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΣΘΕΣΗ ΤΟΥ Α.Φ.Μ
  - ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΪΩΝ ΝΈΩΝ ΚΑΤΟΧΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΒΪΒΑΣΗΣ ΑΥΤΩΝ
  - ΈΚΔΟΣΗ ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΕΝΤΎΠΩΝ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΗ ΣΤΟΙΧΕΪΩΝ ΚΑΤΟΧΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
  - ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΞΌΦΛΗΣΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΏΔΙΚΑ ΟΔΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΪΑΣ (Κ.Ο.Κ.) ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ
  - ΈΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΪΓΩΝ ΠΡΟΣΤΪΜΩΝ Κ.Ο.Κ. ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΪΟΥ
  - Η ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΠΙΤΑΓΫΝ ΑΠΌ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΪΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΈΛΛΟΝΤΑΙ ΑΠΌ ΠΟΛΪΤΕΣ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ

#### 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 των ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων της Αλλοδαπής ή ΤΕ Πτυχίο ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων της Αλλοδαπής,ή Απολυτηρίου Λυκείου.

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και προαιρετικά γνώση χειρισμού Βάσεων Δεδομένων.

Δεξιότητες / Ικανότητες: ευχέρεια στην επικοινωνία, συνεργασία σε ομάδες, όρεξη για επιμόρφωση και διαρκή αυτοβελτίωση.

Ξένες γλώσσες: προαιρετικά

Εμπειρία: άριστη γνώση χειρισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΔΘ, της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών

#### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:   | ΚΡΗΜΙΤΣΑΣ ΕΥΓΕΝΙΟΣ<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | _____<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: | ΜΟΣΧΟΓΛΟΥ ΑΓΟΡΑΣΤΗ<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | _____<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |