

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση:            | Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών                                     |
| Διεύθυνση:                   | Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων & Πόρων                                    |
| Τμήμα:                       |   |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  | Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης                                |
| Τίτλος θέσης:                | Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων                  |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΠΕ<br>Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ                                      |

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

|   |
|---|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b><br>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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 Δ/ση, καθώς και των Δ/σεων Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.</li><li>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</li><li>4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.</li><li>5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.</li><li>▪ Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών</li><li>▪ Τμήμα Δημοτικών Φόρων &amp; Τελών</li><li>▪ Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης Αυτ/των</li><li>▪ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Τμήμα Ελεγκτών - Επιδοτών</li></ul></li><li>6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).</li><li>7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).</li><li>8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης.</li><li>9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).</li><li>10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.</li><li>11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης.</li></ol> |

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

#### Διαδικασίες:

1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΜΕΣΩ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ.
2. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΡΟΠΩΝ – ΜΕΘΟΔΩΝ ΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΕΡΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ – ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ.
3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΘΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΙΩΞΗ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΤΩΝ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΥΞΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΕΛΗ – ΦΟΡΟΥΣ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ.
4. ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑΧΕΙΑΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ.
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
8. 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 (Νομικές – Οικονομικές – 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 των Τμημάτων της Δ/σης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων και Τμημάτων της Δ/σης Οικονομικής – Ταμειακής Διαχείρισης

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

|                           |                                     |  |
|---------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | .....<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Γενικός Δ/ντης:         | .....<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |

