

Befattningsbeskrivning för Handläggare för alkohol, tobak och avgifter

Ansvar och befogenheter

Alkohol- och tobakshandläggaren och handläggaren av avgifter har befogenhet att fatta myndighetsbeslut i enlighet med vad som anges i Socialnämndens delegationsordning.

Alkohol- och tobakshandläggning

Alkohol- och tobakshandläggaren utreder och administrerar ansökningar om tillstånd av servering av alkoholdrycker och ansökningar om tillstånd för försäljning av tobaksvaror, utför tillsyn av beviljade serveringstillstånd och beviljade försäljningstillstånd för tobaksvaror samt handlägger tillsynsärenden. Handläggaren sköter fakturering av tillsynsavgifter och ansvarar för information till tillståndshavare vad gäller förändringar i föreskrifter och lag.

Alkohol- och tobakshandläggaren handlägger anmälningar om försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare, utför tillsyn av försäljningsställen för dessa saker, planerar och närvarar vid kontrollköp av dessa saker samt handlägger tillsynsärenden. Handläggaren handlägger anmälningar om folkölsförsäljning eller folkölsservering, utför tillsyn av försäljningsställen/serveringsställen, planerar och närvarar vid kontrollköp av folköl samt handlägger tillsynsärenden.

Alkohol- och tobakshandläggaren administrerar informationen om försäljningsställen av receptfria läkemedel, utför tillsyn av försäljningsställen av receptfria läkemedel, planerar och närvarar vid kontrollköp av receptfria läkemedel samt rapporterar tillsynsavvikelser till Läkemedelsverket.

Alkohol- och tobakshandläggaren ansvarar för att informationen om alkoholhandläggning, handläggning av försäljningstillstånd för tobaksvaror, försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare samt försäljning av receptfria läkemedel och relaterade avgifter på Tranås kommuns hemsida är uppdaterad.

Alkohol- och tobakshandläggaren ansvarar för att inför Socialnämnden lägga fram förslag på tillsynsplan och riktlinjer. Handläggaren ansvarar för att det finns nödvändiga och aktuella rutiner avseende alkohol- och tobakshandläggningen.

Avgiftshandläggning

Avgiftshandläggaren handlägger hyror och avgifter för de kunder som har beslut om insats via individ- och familjeomsorgen. I detta arbete ingår att genomföra årliga hyresjusteringar, skicka ut förslag på nya avgiftsbeslut, uppräknig av avgifter och uppdatering av verktyget Räknesnurrän på Tranås kommuns hemsida.

Avgiftshandläggaren svarar på kundernas, de gode människens och anhörigas frågor om fakturor och avgifter. Handläggaren rättar felaktiga fakturor, fattar beslut om jämkning av avgifter vid t ex dubbelt boende i samband med inflyttning på särskilt boende, avskriver eventuella skulder vid dödsboanmälningar, rättar felaktiga adresser och bistår med uppgifter till chefer i samband med t.ex. utredning om avgiftsförändring.

Avgiftshandläggaren ansvarar för att det finns målgruppsanpassad och aktuell information om kommunens avgifter och avgiftssystem på kommunens hemsida.

Avgiftshandläggaren ansvarar för att inför Socialnämnden lägga fram förslag på revidering av nämndens riktlinjer avseende avgifter samt att inför Kommunfullmäktige lägga fram förslag på förändrade avgifter. Handläggaren ansvarar för att det finns nödvändiga och aktuella rutiner avseende avgiftshandläggningen.

Andra krav och förväntningar på handläggaren

Handläggaren ska i sin yrkesutövning uppvisa ett professionellt bemötande gentemot kunder och näringsidkare, vara noggrann och korrekt och utöva en rättssäker handläggning.

Handläggaren ska utöva en god balans mellan att stå för myndighetsutövning och vara ett stöd och en hjälp för kunder och näringsidkare.

Genomföra avstämningsmöten varje månad med närmaste chef. Det är handläggarens ansvar att boka möten samt att leda avstämningsmötet genom att för varje uppdrag/uppgift redovisa hur arbetet fortlöper och vad den fortsatta planen är.

Handläggaren ska vid behov utföra andra arbetsuppgifter överenskomna med närmaste chef.