

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ - ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ, ΑΝΕΙΣΠΡΑΚΤΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ Δ.Τ. ΚΑΙ Δ.Φ.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

- Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.
- Προβαίνει σε λογιστική τακτοποίηση των καταστάσεων της Δ.Ε.Η. για την απόδοση του 15% στην Κ.Ε.Δ.Ε. και της προμήθειας του 2% στη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.
- Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος.

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

#### Διαδικασίες:

- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (1)
- ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΑΝΕΙΣΠΡΑΚΤΩΝ Δ.Τ., Δ.Φ. ΚΑΙ Τ.Α.Π. ΑΠΟ ΤΗ Δ.Ε.Η. (10)
- ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ (13)

### 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: Επιθυμητός τίτλος σπουδών ΤΕΙ ή ΑΕΙ

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συνεργασία σε ομάδες, Διαχείριση κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία: Άριστη γνώση του αντικείμενου «Λογιστική τακτοποίηση εσόδων, ανείσπρακτες οφειλές Δ.Τ. και Δ.Φ.», της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών

### 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