

Περιγραφή 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: ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την έκδοση παραβόλου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.
2. Ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
3. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.
4. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες καταβολές.
5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.
6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.
7. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΠΙΛΥΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ Δ.Τ., Δ.Φ. ΚΑΙ Τ.Α.Π. (14)

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 «Επίλυση Φορολογικών Διαφορών Δ.Τ., Δ.Φ. και Τ.Α.Π.», της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	(Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης