

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	----
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ-ΤΕΛΗ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ,ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ul style="list-style-type: none">- 1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τούς φορολογούμενους αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.--2. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που εκπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.--3. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθαρίστων εσόδων.- 4. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.- 5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης για :<ul style="list-style-type: none">α. την βεβαίωση των σχετικών τελώνγ. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη.-- 6. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.-- 9. Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη .-10. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.--16. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.--19. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.-20. Συνεργάζεται και προωθεί στο τμήμα Διοικητικής υποστήριξης στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού προγράμματος (ετήσιου ή τετραετές)--21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.

- 23. Αποστέλλει κάθε μήνα σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής Υποστήριξης οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.
- 24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1. Παραλαβή δηλώσεων και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη εσόδων.
- 2. Έλεγχος τρεχουσών οφειλών (ενημερότητα).
- 3. Διασταύρωση οικονομικών στοιχείων για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος ανά χρήση.
- 4. Έκδοση και διαχείριση αποφάσεων Δημάρχου για την επιβολή τελών και προστίμων ακαθαρίστων εσόδων.
- 7. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία προς Είσπραξη.
- 8. Διαγραφές οφειλών από τους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.
- 9. Επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- 10. Προμήθεια Οικονομικών στοιχείων από το Υπουργείο Οικονομικών μέσω των εκκαθαριστικών δηλώσεων ΦΠΑ.
- 11. Εξυπηρέτηση κοινού.
- 12. Τήρηση αρχείου.
- 13. Διαχείριση καταγγελιών-αιτήσεων-υπομνημάτων.
- 14. Αποστολή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών

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: ΔΕ, ΤΕ.

-- Επιθυμητό τίτλος σπουδών ΑΕΙ

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση Η/Υ.

Απαραίτητες γνώσεις Λογιστικής.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία – Εργασίες σε ομάδες.

Διαχείριση κρίσεων.

Ξένες γλώσσες: -

Εμπειρία: Άριστη γνώση του αντικείμενου “τέλη ακαθαρίστων εσόδων” της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους
