

## 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- ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΓΙΑ ΠΛΑΝΟΔΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ1

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
--1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών. --5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης για :-την βεβαίωση των σχετικών τελών. --8. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου. ---11.Παραλαμβάνει τις προσφυγές από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών. ---12.Συντάσσει επιστολές - προσκλητήρια της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών. ---13. Συντάσσει τις εκθέσεις διοικητικής αρχής για τος φακέλους που κοινοποιούνται στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και τηρεί σχετικό αρχείο. ---14.Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και εκδίδει βεβαιωτικά για τις άμεσες καταβολές. ---15.Μεριμνά για την σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων. ---17.Προβαίνει σε απολογισμό ανά μήνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

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

<b>Διαδικασίες:</b>
-- 1Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για αναπροσαρμογή τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου, στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου.

- 2. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη εσόδων.
- 6. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία για Είσπραξη.
- 11. Παραλαβή και διαχείριση προσφυγών.
- 12. Συνεδριάσεις Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών .
- 15. Εξυπηρέτηση κοινού.

#### **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: Απολυτήριο Λυκείου.

-- Επιθυμητό τίτλος σπουδών ΤΕΙ Λογιστών ή ΑΕΙ Οικονομικών ή Νομικής.

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία – Εργασίες σε ομάδες.

Διαχείριση κρίσεων.

Ξένες γλώσσες: \_

Εμπειρία: Άριστη γνώση των αντικειμένων “χρήσης κοινοχρήστου χώρου ,ακαθαρίστων εσόδων και πλανοδίου εμπορίου”της Νομολογίας και των σχετικών διαδικασιών.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**
