

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Δημ. Προσόδων και Πόρων
Τμήμα:	Ελεγκτών & Επιδοτών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμ. Ελεγκτών & Επιδοτών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΕΠΙΔΟΤΕΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ102

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">• Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη & πρόστιμα.• Μεριμνά για την κοινοποίηση προσκλήσεων των επιτροπών Φορολογικών Διαφορών• Μεριμνά για τις επιδόσεις σχετικών εγγράφων και αλληλογραφίας με την Δ/ση Νομικής Υποστήριξης.• Επίδοση εγγράφων – προσκλήσεων του τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ul style="list-style-type: none">• ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΔΟΤΗΡΙΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ.

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.
Βασικές γνώσεις: <ol style="list-style-type: none">1. Άριστη γνώση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά τις επιδόσεις εγγράφων σε δημότες.
Δεξιότητες / Ικανότητες: <ol style="list-style-type: none">1. Ικανότητα επικοινωνίας με τους δημότες.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης