

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

---

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα:	Αναγκαστικών Μέτρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Αναγκαστικών Μέτρων – Νομικής
Κλάδος / Ειδικότητα:	Π.Ε. Διοικητικού (Νομικής)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

##### Αποβιώσαντες οφειλέτες

Όταν η υπηρεσία λαμβάνει γνώση ότι οφειλέτης της έχει αποβιώσει, προχωρεί στη συλλογή δικαιολογητικών και εγγράφων προκειμένου να εισηγηθεί είτε στο αρμόδιο τμήμα αρχικής βεβαίωσης της οφειλής είτε στο τμήμα Ταμείου –αναλόγως του χρόνου βεβαίωσης των οφειλών πριν ή μετά το θάνατο του οφειλέτη-

1. επιμερισμό της οφειλής και επαναβεβαίωση στους κληρονόμους του οφειλέτη
2. διαγραφή των οφειλών λόγω θανάτου και αποποίησης (από τους δικαιούχους) κληρονομικού δικαιώματος

##### Πτώχευση οφειλετών

Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων, είτε στο σύνδικο ή τον εκκαθαριστή

Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών (η διαδικασία αυτή δεν πραγματοποιείται, μετά από σχετικό έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, ωστόσο, εάν υπάρξει αλλαγή στη νομοθεσία, η υπηρεσία μας θα επανέλθει)

##### Απαντήσεις σε ανακοπές

Απαντά στη Δ/ση Νομικής Υποστήριξης και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο, συντάσσοντας έκθεση απόψεων όταν ανακύπτει δικαστική διαδικασία σε θέμα αρμοδιότητας του Τμήματος.

##### Απαντήσεις σε πολίτες

##### Αναπλήρωση προϊσταμένου Τμήματος

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

**Διαδικασίες:**

ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ5 -Αναγγελία σε πτώχευση /εκκαθάριση  
ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ8 –Αποβιώσαντες οφειλέτες  
ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ9 –Ένδικα μέσα

**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: Πανεπιστημιακή εκπαίδευση

Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Νομικής Σχολής, καλός χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή. Καλή γνώση περί της νομοθεσίας περί λογιστικού των ΟΤΑ, εμπορικού δικαίου και Αναγκαστικής Εκτέλεσης.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων και στη σύνταξη εγγράφων

Εμπειρία: Εμπειρία σε υπηρεσία της Δ/σης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων ή στο Τμήμα Ταμείου.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	Μπέρολη Σουλτάνα	12-10-2017 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	Λακερίδου Πασχαλίνα	12-10-2017 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης