

Περιγραμμά 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:	Αναγκαστικά Μέτρα
Κλάδος / Ειδικότητα:	Π.Ε. Διοικητικού, Π.Ε. Οικονομικού, Τ.Ε. Διοικητικού, Δ.Ε. Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών (κατασχέση ακινήτων, κινητών εις χείρας του οφειλέτη, κατάσχεση εις χείρας τρίτου -Τραπεζικών Ιδρυμάτων) τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.</p> <p>Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.</p> <p>Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.</p> <p>Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κλπ.).</p> <p>Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κλπ.</p> <p>Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.</p> <p>Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.</p> <p>Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/ση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κλπ).</p> <p>Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς επισπεύσει τρίτων</p> <p>Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.</p> <p>Προβαίνει στην έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.</p> <p>Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.</p> <p>Προβαίνει στην καταβολή των νόμιμων εξόδων στους δικαστικούς επιμελητές πριν αυτά βεβαιωθούν (οίκοθεν).</p> <p>Εξυπηρετεί πολίτες στους οποίους έχουν επιβληθεί αναγκαστικά μέτρα, τους κατευθύνει ως προς τις ενέργειες στις οποίες δύνανται να προβούν όσον αφορά στην εξόφληση της οφειλής τους και εισηγείται στον/στην προϊστάμενο/η τμήματος, προκειμένου αυτός/η να αποφασίσει</p>

σχετικά με την άρση των μέτρων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΔΟΤΔ-TAM-Δ1 –Κατάσχεση εις χείρας τρίτου (τραπεζικών ιδρυμάτων)
ΔΟΤΔ-TAM-Δ2 –Κατάσχεση / Πλειστηριασμός ακίνητης περιουσίας
ΔΟΤΔ-TAM-Δ3 –Κατάσχεση / Πλειστηριασμός κινητής περιουσίας
ΔΟΤΔ-TAM-Δ4 –Αναγγελία σε πλειστηριασμό επισπεύσει τρίτων
ΔΟΤΔ-TAM-Δ7 –Προσδιορισμός και καταβολή εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και βεβαίωση των αντίστοιχων εσόδων στους οφειλότες

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: Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. Διοικητικού, Δ.Ε. χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Ανώτατου ή Τεχνολογικού Ιδρύματος, Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πιστοποιημένη γνώση Η/Υ (για τους Δ..Ε.)

Δεξιότητες / Ικανότητες: Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, ικανότητα στην επικοινωνία και τη διαχείριση κρίσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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