

Περιγραφή 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:	ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	Δ.Ε. Διοικητικού, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ul style="list-style-type: none">- Προβαίνει σε επιδόσεις εγγράφων Γραφείου Αναγκαστικών Μέτρων σε πιστωτικά ιδρύματα (κατασχετήρια έγγραφα και άρσεις αυτών), συμβολαιογράφους (αναγγελίες σε πλειστηριασμό), δικηγόρους (αναγγελίες σε πτώχευση), δικαστήρια (αναγγελίες σε πτώχευση) –επίσης, παραλαμβάνει έγγραφα από δικαστήρια όπως διαθήκες αποβιωσάντων οφειλετών, αποποιήσεις κληρονομίας κτλ.- Επιδίδει –κατά περίπτωση- στις αρμόδιες εφορίες έγγραφα του Γραφείου Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας (ΣΦΕ)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ1 –κατάσχεση εις χείρας τρίτου (τραπεζικών ιδρυμάτων) ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ4 –αναγγελία σε πλειστηριασμό επισπεύσει τρίτων ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ5 –αναγγελία σε πτώχευση / εκκαθάριση ΔΟΤΔ-ΤΑΜ-Δ8 –αποβιωσάντες οφειλέτες ΔΟΤΔ-ΤΑΜΣΦΕ-Δ10–στέρηση φορολογικής ενημερότητας

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)
<u>Εκπαίδευση:</u> Απόφοιτος δευτεροβάθμιας ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης <u>Βασικές γνώσεις:</u> Απολυτήριο Λυκείου ή Τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης <u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Άδεια οδήγησης δικύκλου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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