

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                                        | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11      | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ - ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ ΘΑΣΟΥ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ |

| Οργανισμός                      |
|---------------------------------|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)   Δ.Ο.Υ. ΚΑΒΑΛΑΣ   ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ - ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ ΘΑΣΟΥ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1019474305    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος    | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|-----------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ  |

| Τόπος Εργασίας                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΘΝ. ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 20, 65110, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) - Ο υπάλληλος του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τα Γ.Ε.Φ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Αναφέρεται σε                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΚΑΒΑΛΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλύει και επεξεργάζεται δεδομένα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις, ιδίως σε επίπεδο Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και διενεργεί προβλέψεις για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.</li> <li>Υποβάλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές, με τις δεσμεύσεις μας ως μέλους της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών.</li> <li>Παραλαμβάνει και διαβιβάζει κάθε είδους αίτημα προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και χορηγεί στους πολίτες τα σχετικά απαντητικά έγγραφα.</li> <li>Χορηγεί και παραλαμβάνει κάθε είδους φορολογικά έντυπα.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες για την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων, όπως φορολογικές δηλώσεις από συνταξιούχους, δηλώσεις φόρου κληρονομιάς, δωρεών και γονικών παροχών, δηλώσεις μεταβίβασης ακινήτων, αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. αγροτών, δηλώσεις ενάρξεως εργασιών φυσικών προσώπων.</li> <li>Χορηγεί φορολογικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις (π.χ. Φορολογική Ενημερότητα, Βεβαίωση Οφειλής, Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου σε φυσικά πρόσωπα ).</li> <li>Παραλαμβάνει άδειες και πινακίδες οχημάτων για τη θέση αυτών σε ακινησία.</li> <li>Κοινοποιεί πράξεις και έγγραφα κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της οικείας Δ.Ο.Υ.</li> <li>Εισπράττει έσοδα μετά την έκδοση διπλοτύπου και εκδίδει μοναδικό κωδικό πληρωμής οφειλής.</li> <li>Αποστέλλει ταχυδρομικώς ή με άλλο νόμιμο τρόπο στην οικεία Δ.Ο.Υ., τα πρωτότυπα των εγγράφων, εντύπων, αιτήσεων, δηλώσεων, κ.λ.π. που παρέλαβε προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή τήρηση του αρχείου από την Δ.Ο.Υ. και να θωρακίζεται η ασφάλεια των συναλλαγών.</li> <li>Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Γ.Ε.Φ. καθώς και τους προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                    |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                       |     |
| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |

| Τυπικά Προσόντα                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύουν.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου</li> <li>Γνώση ξένων γλωσσών</li> <li>Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Εμπειρία                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Δεξιότητες                            |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Υψηλό             |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό             |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Χαμηλό            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Χαμηλό            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |