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 Δ.Ο.Υ. ΣΥΡΟΥ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | Δ.Ο.Υ. ΣΥΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
1158078489	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΜΑΝΔΗΛΑΡΑ 31, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.
Ο Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως επεξεργάζεται διασταυρώσεις-πίνακες στοιχείων οφειλετών για την είσπραξη οφειλών και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
☑ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε καθημερινή βάση.	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΣΥΡΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- 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.
- Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού, εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτου)μετά την επεξεργασία πινάκων οφειλετών αναρτημένων στο Elenxis
- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α 43).
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, εκδίδει και στέλνει ειδοποιήσεις σε αυτούς και ενημερώνει σχετικά τους φακέλους αυτών.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα, πιστοποιητικά αποποίησης κληρονομιάς, πτωχεύσεις, προγράμματα πλειστηριασμών τρίτων, δηλώσεις τρίτων κλπ.,
- Τηρεί, διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο (φακέλους οφειλετών)που τηρείται στο Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
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**