**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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1236270127 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

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

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών. Σκοπός της θέσης εργασίας:<br>Ο ρόλος της θέσης εργασίας περιλαμβάνει τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό τη σωστή λογιστική απεικόνιση των δημοσιών εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Επικοινωνεί: α) καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, β) καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα, γ) πολίτες-φορολογούμενους, δ) καθημερινά με την Τράπεζα της Ελλάδος και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ε) τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, στ) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

**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.
- Παρακολουθεί το λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει προτάσεις για μεταβολές του λογιστικού συστήματος.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή απόδοση των εισπράξεων που εισπράττονται ηλεκτρονικά μέσω του διατραπεζικού συστήματος ή άλλων φορέων εκτός Δ.Ο.Υ. και διορθώνει τυχόν λάθη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, την εταιρεία Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), τις τράπεζες και τους λοιπούς φορείς που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Ελέγχει την εκπρόθεσμη απόδοση των εισπράξεων – επιστροφών από τις τράπεζες ή τους λοιπούς φορείς εκτός Δ.Ο.Υ. και εισηγείται προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις τη διενέργεια έρευνας και καταλογισμού τυχόν τόκων υπερημερίας.
- Προβαίνει στην τελική διασταύρωση στοιχείων αναφορικά με την κατάθεση στον λογαριασμό του Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας των ανείσπρακτων επιστροφών φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αμοιβής της εταιρείας Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), των τραπεζών και των λοιπών φορέων που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί ποιοι φορείς εντάσσονται στο e-παράβολο και υλοποιεί τις δράσεις ένταξής τους.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Μελετά τις διαδικασίες, εισηγείται προτάσεις και επιμελείται για την έκδοση κανονιστικών εγκυκλίων και αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (νομοθετικές αλλαγές, αποφάσεις, εγκύκλιοι).
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων –συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Μελετά, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος και αποστέλλει αυτές αρμοδίως αφού έχει διασφαλίσει την νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• 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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |