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 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1275781647	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Προϊστάμενος του Τμήματος Α – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης είναι να συντονίζει και να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αποτίμηση των δράσεων, μαζικής ή στοχευμένης και τακτικής ή έκτακτης επικοινωνίας, καθώς και των λοιπών προληπτικών δράσεων ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί & συνεργάζεται: • α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης. • β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας. • γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την αποστολή μαζικών ειδοποιήσεων (όπως e-mails, sms) στους φορολογούμενους για θέματα μη υποβολής δηλώσεων και μη καταβολής νέων οφειλών (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., Ε9, πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές).
- Προσδιορίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, το πλήθος των τηλεφωνικών κλήσεων που πρέπει να πραγματοποιηθούν σε φορολογούμενους και προγραμματίζουν από κοινού την ετήσια τηλεφωνική δράση του Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων των τηλεφωνικών επικοινωνιών του call center καθώς και τα στοιχεία και τα δεδομένα που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις καταλληλότερες προληπτικές δράσεις για την ενίσχυση της φορολογικής συνείδησης και τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Εγκρίνει το περιεχόμενο και τη μορφή των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και επιλέγει το καταλληλότερο μέσο επικοινωνίας ανά δράση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογούμενων.
- Υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, προτάσεις καινοτόμων δράσεων επικοινωνίας σε στοχευμένα κοινά ενδιαφέροντος και ακολούθως συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών, στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

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