

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

05/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Οργανισμός

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ
(Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)**Κωδικός Θέσης**

1276657910

Κατηγορία Προσωπικού

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 32, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.-Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Βαθμός**

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	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. - Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος: - Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα. - Μέσω του Elenxis και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του Δ.Σ. - Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης. - Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ. - Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. - Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή. - Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών. - Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ. - Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής. - Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας. - Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης. - Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους. - Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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. 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