**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. ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| Δ.Ο.Υ. ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1616113429 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΔΗΜΗΤΡΟΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 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 Φ.Π.Α . και αυτοκινήτων<br>Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και τη φορολογία αυτοκίνητων. |

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

| | |
|---|---|
| | • Ε΄ |

| **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 σε τακτική βάση. | • Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ |

**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.
- Παραλαμβάνει άδειες κυκλοφορίας και πινακίδες αυτοκινήτων που αποσύρονται από την κυκλοφορία ή διαγράφονται και εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας για την κυκλοφορία αυτοκινήτων που είναι σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις μεταβίβασης αυτοκινήτου Ι.Χ. ή μηχανήματος έργου και προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α τάξης)
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Ελέγχου.
- Επιβάλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α..
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί καθημερινά με πολίτες και το Υπουργείο Μεταφορών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.

**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** | ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα. |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |