

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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1741002711	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 8, 10440, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής). Σκοπός της θέσης εργασίας: Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.	Προϊστάμενος μονάδας: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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. - Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών. - Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές. - Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες. - Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους. - Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις. - Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης. - Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές. - Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα. - Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές)

διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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