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 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2040122712	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΟΤΑΡΑ 38-40, 18510, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Εσωτερικός Ελεγκτής Φορολογικής Περιφέρειας-Ο υπάλληλος της θέσης αυτής: Παρέχει οδηγίες στις Δ.Ο.Υ. για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές και παρακολουθεί τη τήρηση των φορολογικών διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ. προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, επικουρώντας τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας στην εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

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.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εποπτεία των οικείων Δ.Ο.Υ. και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Αξιολογεί και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις λειτουργικές ανάγκες των Δ.Ο.Υ. και των αναγκών τους σε προσωπικό.
- Ανιχνεύει σε συνεργασία με τον υπάλληλο θέσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των οικείων Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την επιμόρφωσή τους.
- Καταγράφει τις διαδικασίες που είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν με διαφορετικό τρόπο και κυρίως μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών ή ακόμα και να απαλειφθούν, καθώς και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί το έργο της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των οικείων Δ.Ο.Υ. περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών, καθώς και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, διά μέσω του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και τα Γ.Ε.Φ. αυτών, των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
- Μεριμνά για την συλλογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και υποβάλλει αυτά στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με την πορεία των εκκρεμών υποθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρήσεων που διαβιβάστηκαν στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. της χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Διεκπεραιώνει υποθέσεις φορολογουμένων ή διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για την επίλυσή τους και διαχειρίζεται αναφορές παραπόνων-καταγγελίες ή τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών σε φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη).
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

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	Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή 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