

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 ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2560426211	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΧΑΡΝΩΝ 172 & ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ 104, 11251, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Ο υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται τη ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.	Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) ΑΤΤΙΚΗΣ

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 καθημερινά χρηματικούς καταλόγους τους οποίους καταχωρεί στο σύστημα TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών. - Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων. - Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών, τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλότες. - Εκδίδει διπλότυπα συμψηφισμού και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών. - Εκδίδει διπλότυπα για ποσά που βρίσκονται σε ρύθμιση και όπου απαιτείται καταχωρεί απώλεια ρύθμισης. - Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή δέσμευσης για μη έκδοση ενημερότητας και εκδίδει βεβαίωση περί εξόφλησης οφειλής, αποδεικτικό ενημερότητας ή βεβαίωση οφειλής. - Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο. - Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση ενημερότητας. - Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπερισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου και πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή. - Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS. - Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού, τα οποία και πιστώνει στις οφειλές των φορολογουμένων. - Παραλαμβάνει καταστάσεις κατασχεμένων χρηματικών απαιτήσεων από μισθούς ή συντάξεις και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών. - Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017 ,	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Τ.Ε.Ι. των Σχολών Διοίκησης και

Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα • δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. ή Πτυχίο ή δίπλωμα • Τμημάτων Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και • σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, • οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης (β) Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή • γερμανικής γλώσσας Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να • εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, • πρόσκληση-προκήρυξη.
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
	ΌΧΙ	