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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3223751262	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Πωλήσεων. Σκοπός αυτής της θέσης εργασίας αποτελεί η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

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**
• Επικοινωνεί α)με τους αγοραστές προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν με δόσεις το όχημα ή τα οχήματα που αγόρασαν, β) με υπηρεσίες και γ) πολίτες.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

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.
- Εκτελεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Παραλαμβάνει τους φακέλους των πωληθέντων από την δημοπρασία αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα από την αρμόδια Διεύθυνση, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.
- Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.
- Ενημερώνει μηχανογραφικά την διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των οχημάτων και τον τρόπο διακανονισμού δηλ. μετρητοίς ή με δόσεις.
- Παρέχει σε ενδιαφερόμενους οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων οχημάτων.
- Ελέγχει τα νομιμοποιητικά δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσει ο αγοραστής για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αγοράς.
- Εκδίδει παραπεμπτικό με το χρηματικό ποσό για την εξόφληση της αγοράς.
- Συντάσσει την διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση του οχήματος στον αγοραστή ενημερώνοντας και την καταληκτική ημερομηνία εμπρόθεσμης παραλαβής.
- Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτρας.
- Συντάσσει το ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας.
- Συντάσσει το πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας οχήματος προκειμένου ο αγοραστής να προχωρήσει στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας.
- Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιοϋπαλληλικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπέζης και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.
- Συντάσσει διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση οχήματος που παραχωρήθηκε με απόφαση του ΥΠ.Δ.Μ & Η.Δ σε δημόσια υπηρεσία είτε δωρεάν είτε με τίμημα.
- Κηρύττει εκπτώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων.
- Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.

- Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και άλλων υλικών.
- Εισάγει στο Μηχανογραφικό Σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία με είδος Διακήρυξης και Κατάσταση Είδους.
- Σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης οχημάτων (επιβατικών- φορτηγών - δικύκλων – Ο.Τ.Κ.Ζ. της Κεντρικής Υπηρεσίας (Δ.Δ.Δ.Υ)
- Παραλαβή, από το αρμόδιο τμήμα, των φακέλων των οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.) τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Παραλαβή και έλεγχος Διακηρύξεων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ).
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών (Δ.Δ.Δ.Υ. – Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Διαβιβάζει φακέλους οχημάτων στο αρμόδιο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.
- Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. 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	

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