**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 ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΥΖΩΝΩΝ |

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

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) \| ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΥΖΩΝΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3413154359 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΥΖΩΝΩΝ, 61200, ΔΗΜΟΣ ΠΑΙΟΝΙΑΣ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α Τάξης. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

**Γενικό Προφίλ**

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΥΖΩΝΩΝ |

**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 από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις υποθέσεις για τις οποίες έχουν βεβαιωθεί οφειλές που, μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησής τους, έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αυτών.
- Επεξεργάζεται τους φακέλους σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Ενεργεί για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών και των τυχόν συνυπάρχων προσώπων για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Τηρεί τις διαδικασίες της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Επιλαμβάνεται κάθε νόμιμης ενέργειας:
- ο για την απαγόρευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας,
- ο για την έρευνα της περιουσιακής κατάστασης και
- ο για τον εντοπισμό των αγνώστων οφειλετών προκειμένου να εξασφαλισθεί η είσπραξη οφειλομένων απαιτήσεων.
- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Προβαίνει στη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής για τα μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν.
- Ενημερώνει την κοινοτική βάση WOMIS για τη διαγραφή ποσών άνω των 100.000 Ευρώ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (Ε.Ε.) 609/2014.

- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων, και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

| **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.<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** | Με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από 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 |
|---|---|---|
| | | |