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 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5619983397	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Προϊστάμενος του τμήματος Δ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Δ Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων είναι να διασφαλίζει την οργάνωση και τον συντονισμό των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, φόρου μισθωτών υπηρεσιών, ΦΠΑ, Ε9 και λοιπών καθώς και τον συντονισμό των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί και συνεργάζεται :α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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.
- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με στόχο τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των φορολογουμένων για την μη υποβολή δηλώσεων.
- Συντονίζει τη διενέργεια στοχευμένων ερευνών και διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με εξωτερικούς φορείς (όπως Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, ΕΦΚΑ, ΕΟΤ κ.α.) για την άντληση στοιχείων και τη διασταύρωσή τους με τις βάσεις δεδομένων της Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία της ειδικής αυτοματοποιημένης εφαρμογής, η οποία εντοπίζει τους υπόχρεους που δεν έχουν υποβάλει δήλωση Φ.Π.Α. και λοιπών φορολογιών και έχει ως στόχο τη συμμόρφωσή τους.
- Καταγράφει, μελετά και επεξεργάζεται τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της δημιουργίας ειδικής εφαρμογής των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων σε ό,τι αφορά την υποβολή δηλώσεων, σε συνεργασία με την Δ.ΗΛΕ.Δ (προφίλ Elenxis).
- Ελέγχει τη μη υποβολή δηλώσεων και καθορίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης τους στόχους των δράσεων που αφορούν τους μη συμμορφούμενους φορολογούμενους.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν τη διαχείριση όσων δεν υποβάλουν ή έπαψαν να υποβάλουν δήλωση.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την υποχρεωτική εγγραφή των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων στο Μητρώο Φορολογικής Συμμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

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	Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

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