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 ΓΡΑΦΕΙΟ Β – ΕΣΟΔΩΝ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | Δ.Ο.Υ. ΜΥΚΟΝΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ Β – ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
5958010325	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΔΟΥ ΜΥΚΟΝΟΥ, 84600, ΔΗΜΟΣ ΜΥΚΟΝΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος Λογιστικού-Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες προκειμένου να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για την πορεία των εσόδων αυτής και την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
☑ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ Β – ΕΣΟΔΩΝ

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. • Πραγματοποιεί την συμφωνία του Τμήματος με τις εισπράξεις του Ταμείου σε καθημερινή βάση και πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων. • Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού που έχουν εκδοθεί από άλλες Δ.Ο.Υ. και αφορούν φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ. τα οποία και πιστώνει στις οφειλές αυτών. • Παραλαμβάνει καταστάσεις κατάσχεσης μισθών ή συντάξεων και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών για εξόφληση χρεών. • Ελέγχει και επεξεργάζεται τις καταστάσεις στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την συμφωνία της προηγούμενης ημέρας. • Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και αποδίδει στον λογαριασμό υπέρ τρίτων και αποδίδει με κατάσταση στο Ν.Π. • Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογουμένους. • Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ. . • Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων της Δ.Ο.Υ. προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος. • Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Με τριετή σχετική 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**