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 Δ.Ο.Υ. Δ' ΑΘΗΝΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | Δ.Ο.Υ. Δ' ΑΘΗΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9150559523	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΛΕΤΤΗ 14Α, 10010, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Γραφείου Εξόδων (Δ΄Δ.Ο.Υ. ΑΘΗΝΩΝ)-Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά την πληρωμή διατροφών από ποσά που παρακρατούνται από μισθούς και συντάξεις και των δαπανών της Βουλής.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. Δ' ΑΘΗΝΩΝ

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.
- Η πληρωμή των δαπανών
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση και τη κατάρτιση
- (αα) Των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,
- (ββ) της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στον μήνα και
- (γγ) του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδει το Γραφείο, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα του οικονομικού έτους με τους λογαριασμούς "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων κυρίων διατακτών", "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων των δευτερευόντων διατακτών" «Τρεχούμενοι λογαριασμοί Τρίτων» και των "Χρηματικών Γραμματίων", που περιέρχονται στο Γραφείο για εξόφληση.
- Παραλαμβάνει καθημερινά καταστάσεις πληρωμής διατροφών, τις καταχωρεί στο υποσύστημα εξόδων και εκδίδει εντολή μεταφοράς για την εξόφληση αυτής μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος και την πίστωση του ποσού στον δικαιούχο με την έκδοση του αντίστοιχου Γραμματίου στον λογαριασμό ΤΕΣΕΠ.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις δαπανών της Βουλής, ελέγχει για τυχόν οφειλές των δικαιούχων και αν υπάρχουν συμψηφίσει το ποσό αυτό με την οφειλή άλλως αποδίδει το ποσό αυτό στον δικαιούχο και καταχωρεί αυτές χειρόγραφα.
- Αποδίδει στο Δημόσιο απαιτήσεις, που παραγράφηκαν
- Τηρεί και καταρτίζει βιβλία αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλότυπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,
- Είναι υπεύθυνος για την μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η αποστολή σε αυτό των τίτλων πληρωμής και των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, τα οποία φυλάσσονται στο Γραφείο.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία ή πρόβλημα που αντιμετωπίζει σχετικά καθώς και με το ελεγκτικό Συνέδριο και την Βουλή των Ελλήνων .

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	

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**