**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας**: Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Τμήμα** **:** Τμήμα Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος: :** Προϊστάμενος του Τμήματος Κεφαλαίου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου είναι υπεύθυνος για **την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογιών κεφαλαίου (Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς, Μεταβίβασης Ακινήτων και ΕΝΦΙΑ και ΕΦΑ).**

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

* Διενεργεί κάθε είδος ελέγχων κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
* Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου
* Μελετά την σχετική υπόθεση και ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
* Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
* Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
* Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS (όταν ενταχθεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)
* Ελέγχει τις υποθέσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία των ακινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου
* Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
* Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
* Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
* Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση

 **Χρήση πόρων/εργαλεία**

* Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS & Ο.Π.Σ.-Elenxis), E-axies με σκοπό την άντληση πληροφοριών

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

* Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
* Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
* Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Ελεγκτικής, Φορολογίας ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
* Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
* Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
* Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

**Προφίλ Ικανοτήτων**

|  |
| --- |
| **ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.** |
| **Ικανότητες**  | **Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**  |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** | **Επίπεδο 1**  | **Επίπεδο 2**  | **Επίπεδο 3** | **Επίπεδο 4** |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία |  |  |  |  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |  |  |  |  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |  |  |  |  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |  |  |  |  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |  |  |  |  |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |  |  |  |  |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |  |  |  |  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας |  |  |  |  |
|  |
| **Επιχειρησιακές Ικανότητες**  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία  |  |  |  |  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες |  |  |  |  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης |  |  |  |  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων |  |  |  |  |
|  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας**: Βοηθός Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Τμήμα** **:** Τμήμα Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος: :** Προϊστάμενος του Τμήματος Κεφαλαίου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Βοηθός Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι υπεύθυνος για **την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογιών κεφαλαίου (Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς, Μεταβίβασης Ακινήτων και ΕΝΦΙΑ και ΕΦΑ).**

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο** πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

* Διενεργεί κάθε είδος ελέγχων κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
* Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου
* Μελετά την σχετική υπόθεση και ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
* Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
* Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
* Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS (όταν ενταχθεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)
* Ελέγχει τις δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία των ακινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου
* Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
* Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του
* Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση

 **Χρήση πόρων/εργαλεία**

* Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS), ΟΠΣ-Elenxis, E-axies με σκοπό την άντληση πληροφοριών

 **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

* Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
* Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Ελεγκτικής, Φορολογίας ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
* Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
* Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
* Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

**Προφίλ Ικανοτήτων**

|  |
| --- |
| **ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.** |
| **Ικανότητες**  | **Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**  |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** | **Επίπεδο 1**  | **Επίπεδο 2**  | **Επίπεδο 3** | **Επίπεδο 4** |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία |  |  |  |  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |  |  |  |  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |  |  |  |  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |  |  |  |  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |  |  |  |  |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |  |  |  |  |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |  |  |  |  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας |  |  |  |  |
|  |
| **Επιχειρησιακές Ικανότητες**  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία  |  |  |  |  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες |  |  |  |  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης |  |  |  |  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων |  |  |  |  |
|  |