



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

---

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Ε.Α.Υ.)

---

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).....</b>                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης .....</b>                                                            | <b>10</b> |
| Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. ....                   | 15        |
| Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. ....                     | 19        |
| Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης Δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ. ....                                                                                                            | 23        |
| Υπάλληλος Παρακολούθησης προϋπολογισμού & οικονομικής υποστήριξης.....                                                                                                      | 27        |
| <b>Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.....</b>                               | <b>31</b> |
| Υπάλληλος Τμήματος Β΄-Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής) .....                                   | 36        |
| Υπάλληλος Τμήματος Β΄ επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής) .....                            | 41        |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης .....</b>         | <b>45</b> |
| Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) .....          | 51        |
| Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) ..... | 56        |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.....</b>                          | <b>61</b> |
| Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Ελεγκτής) .....                            | 66        |
| Υπάλληλος Τμήματος Δ΄-Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής) .....                     | 71        |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄/Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.....</b>                                                                         | <b>75</b> |
| Υπάλληλος Τμήματος Ε΄/Στ΄ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Ελεγκτής) .....                                                                         | 80        |
| Υπάλληλος Τμήματος Ε΄/Στ΄ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής) .....                                                                  | 85        |
| <b>Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) .....</b>                                                                                                   | <b>89</b> |
| <b>Προϊστάμενος του Α΄ Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης ..</b>                                                                                  | <b>94</b> |
| Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Α΄ Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης.....                                      | 99        |

|                                                                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Προϊστάμενος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.....</b>                                                                                                | <b>103</b> |
| Έμπειρος Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....                                                                        | 107        |
| Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....                                                                          | 111        |
| <b>Προϊστάμενος του Γ΄/Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών.....</b>                                                                                            | <b>115</b> |
| Έμπειρος Υπάλληλος του Γ΄/Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών (Ελεγκτής).....                                                                                  | 120        |
| Υπάλληλος Γ΄/Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής) .....                                                                                       | 124        |
| <b>Προϊστάμενος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....</b>           | <b>128</b> |
| Έμπειρος Υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. .... | 134        |
| Υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....   | 139        |
| <b>Προϊστάμενος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης .....</b>                                                                            | <b>144</b> |
| Έμπειρος Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.....                                                      | 149        |
| Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....                                                       | 153        |
| <b>Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.....</b>                                                                                               | <b>157</b> |
| Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.....                                                                                                 | 162        |
| Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ....                                                                                                        | 166        |
| <b>Προϊστάμενος Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ....</b>                                                                                    | <b>170</b> |
| <b>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....</b>                                                                                                    | <b>175</b> |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....</b>                                                                                                         | <b>180</b> |
| Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....                                                                                                          | 185        |
| Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ....                                                                                                   | 189        |
| <b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....</b>                                                                   | <b>193</b> |
| Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....                                                                                                              | 198        |
| Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.....                                                                                                       | 203        |
| Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού .....                                                                                          | 207        |
| <b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης .....</b>                                                                    | <b>211</b> |
| Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ....                                           | 215        |
| Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού .....                                                                                                          | 218        |
| Υπάλληλος Πρωτοκόλλου .....                                                                                                                                 | 221        |
| Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης .....                                                                                                                   | 224        |

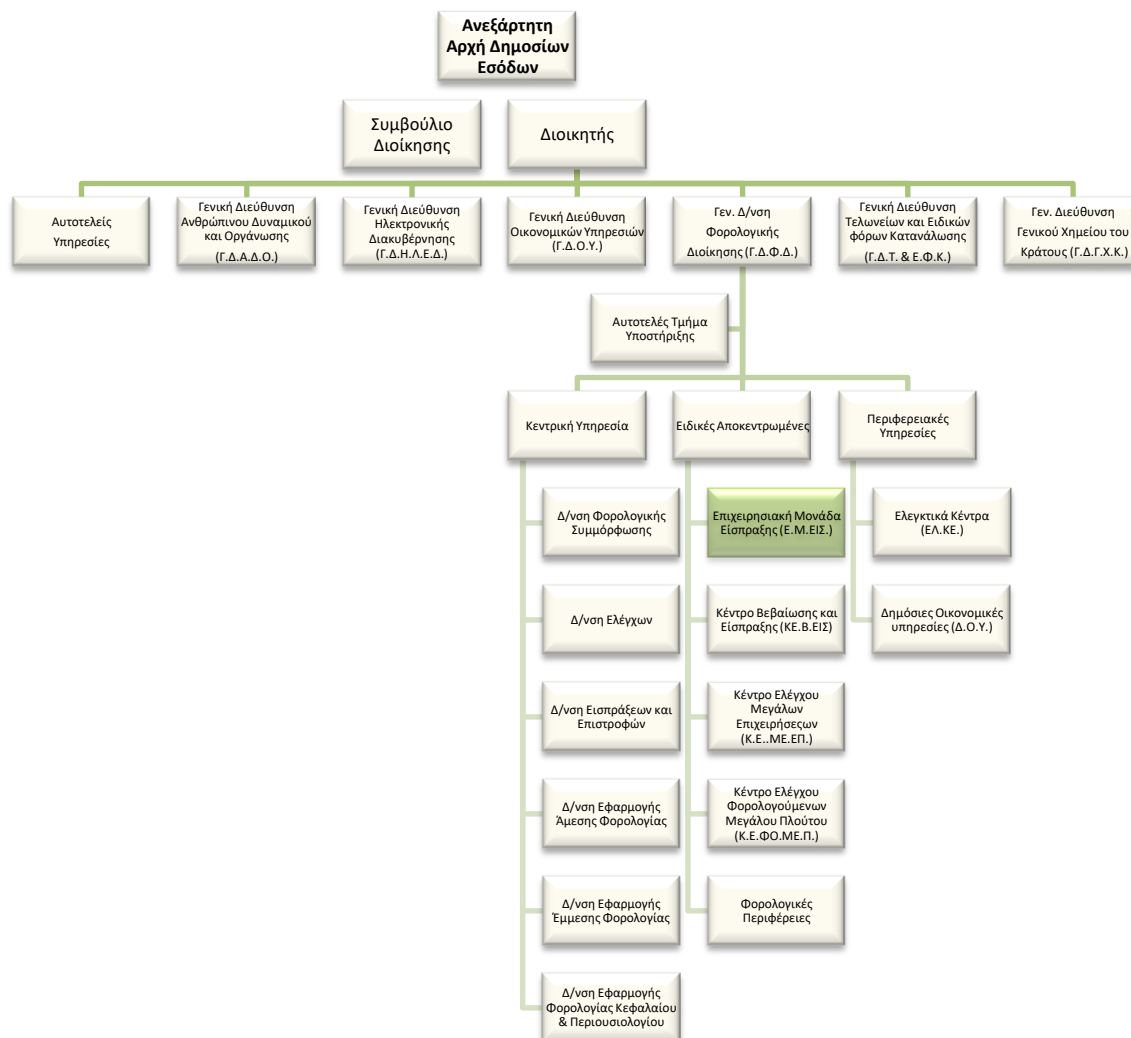
|                                                                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους .....</b>                                                | <b>227</b> |
| Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. ....                                                          | 231        |
| Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (Γραφείο Amadeus) .....                                   | 235        |
| <b>Προϊστάμενος Κέντρου Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....</b>                                                              | <b>238</b> |
| <b>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....</b>                                                                                           | <b>243</b> |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π. (Επόπτης) .....</b>                                                                            | <b>248</b> |
| Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                                                                         | 253        |
| Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                                                                  | 258        |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....</b>                                                                                          | <b>262</b> |
| Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου .....                                                                                                               | 267        |
| Βοηθός Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου.....                                                                                                         | 271        |
| <b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....</b>                                                      | <b>275</b> |
| Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                                                                             | 280        |
| Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                                                                          | 284        |
| Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                                                       | 288        |
| <b>Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....</b>                                      | <b>292</b> |
| Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                         | 296        |
| Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ....                                        | 300        |
| <b>Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας .....</b>                                                                                                 | <b>303</b> |
| <b>Προϊστάμενος του τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. ....</b>                                                              | <b>308</b> |
| <b>Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. ....</b>                                                       | <b>313</b> |
| Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. ....                                            | 318        |
| <b>Προϊστάμενος του τμήματος Β΄ – Παρακολούθησης &amp; Αξιολόγησης Έργου .....</b>                                                                | <b>322</b> |
| Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης απόδοσης Δ.Ο.Υ. του Τμήματος Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου της Φορολογικής Περιφέρειας ..... | 327        |
| Υπάλληλος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας.....                                                                 | 331        |

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

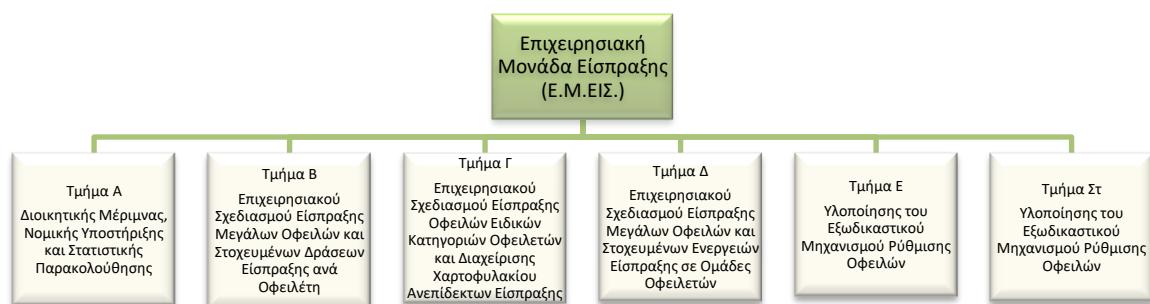
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

την είσπραξη των οφειλών, οπουδήποτε στην επικράτεια, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την είσπραξη οφειλών άνω του 1,5 εκατ. ευρώ, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, οφειλών ειδικών κατηγοριών οφειλετών καθώς και την είσπραξη οφειλών ομάδων οφειλετών, οπουδήποτε στην επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με τα όργανα της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την επίτευξή τους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάσει ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε τυχόν αλλαγές.
- Διασφαλίζει τη λήψη στοχευμένων μέτρων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης οπουδήποτε στην επικράτεια, για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται αρμοδίως.
- Εγκρίνει τη λήψη διοικητικών, αναγκαστικών και διασφαλιστικών μέτρων με σκοπό την αποτελεσματική είσπραξη των οφειλών.
- Εγκρίνει τις εκθέσεις χαρακτηρισμού οφειλών αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εγκρίνει την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει αρμοδιότητες για τη νομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ., για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της ενώπιον των δικαστηρίων.
- Εισηγείται για διοικητικές τροποποιήσεις ή για τροποποιήσεις νομοθετικών ρυθμίσεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη ή τον συμψηφισμό αμοιβαίων ανταπαιτήσεων.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει αρμοδιότητες και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της

ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας



### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διευθυντής Ε.Μ.ΕΙΣ.</b>                      |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

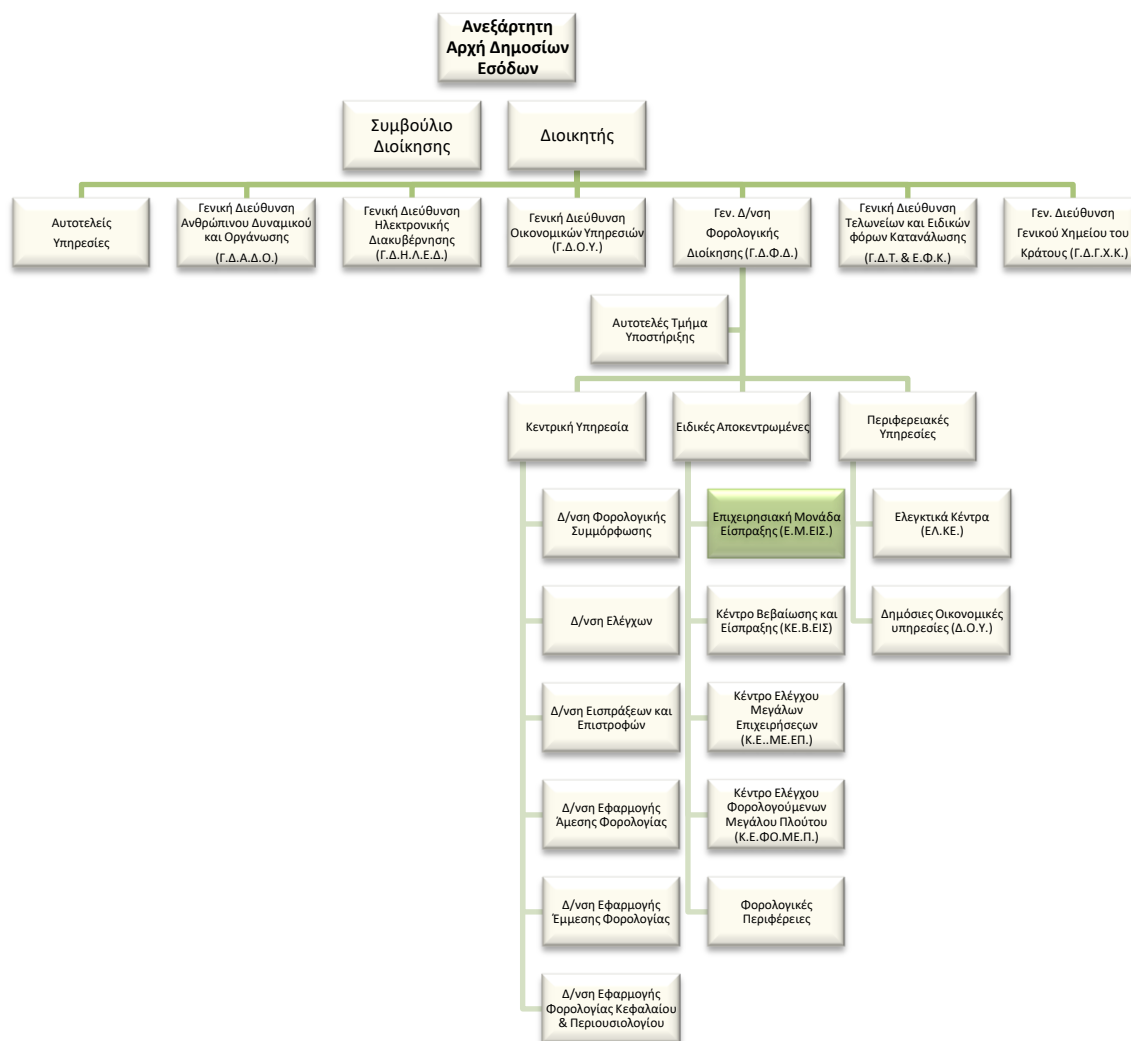
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

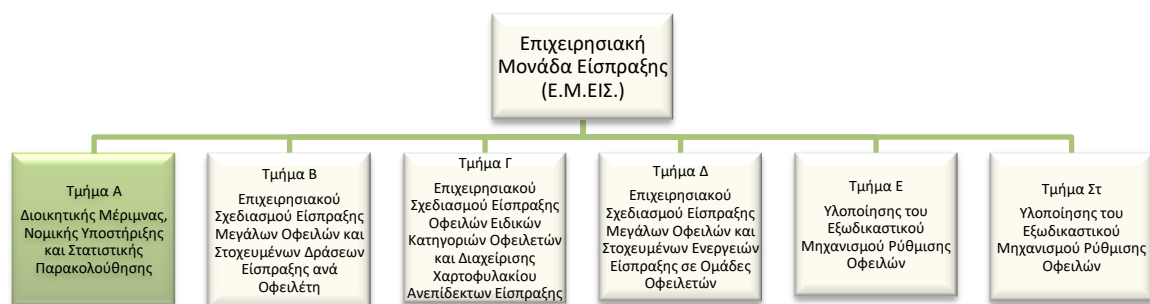
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα της Ε.Μ.ΕΙΣ. που αφορούν: α) στη νομική υποστήριξη, β) τη στατιστική επεξεργασία, ανάλυση και παρακολούθηση υποθέσεων και δράσεων και γ) τη διοικητική μέριμνα.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις (έγερση ενδίκων βοηθημάτων και αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών) αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και την εκπόνηση προτάσεων για

νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης και ανεπίδεκτων οφειλών.

- Επιβλέπει τη διαδικασία κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επικαιροποίηση και αποτελεσματική λειτουργία αυτής
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης και εκτέλεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού της υπηρεσίας για τη διεκπεραίωση όλων των εξόδων αναγκαστικής εκτέλεσης της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία επίδοσης από δικαστικούς επιμελητές.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και τη στατιστική παρακολούθηση, επεξεργασία και ανάλυση όλων των υποθέσεων και δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την υποβολή αποτελεσμάτων στατιστικών αναλύσεων, πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική μέριμνα της Ε.Μ.ΕΙΣ
- 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.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Συνεργάτες του γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ. δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων ε) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων στ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ζ) Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, η) Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, θ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, ι) Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κ) Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, λ) Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων μ) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ν) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ξ) Συμβολαιογράφους και συλλόγους αυτών, ο) Εκδότες Εφημερίδων πλειστηριασμών.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους, Δικαστικούς Επιμελητές, Δ.Ο.Υ. , άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

## **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ε.Μ.ΕΙΣ.</b>        |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

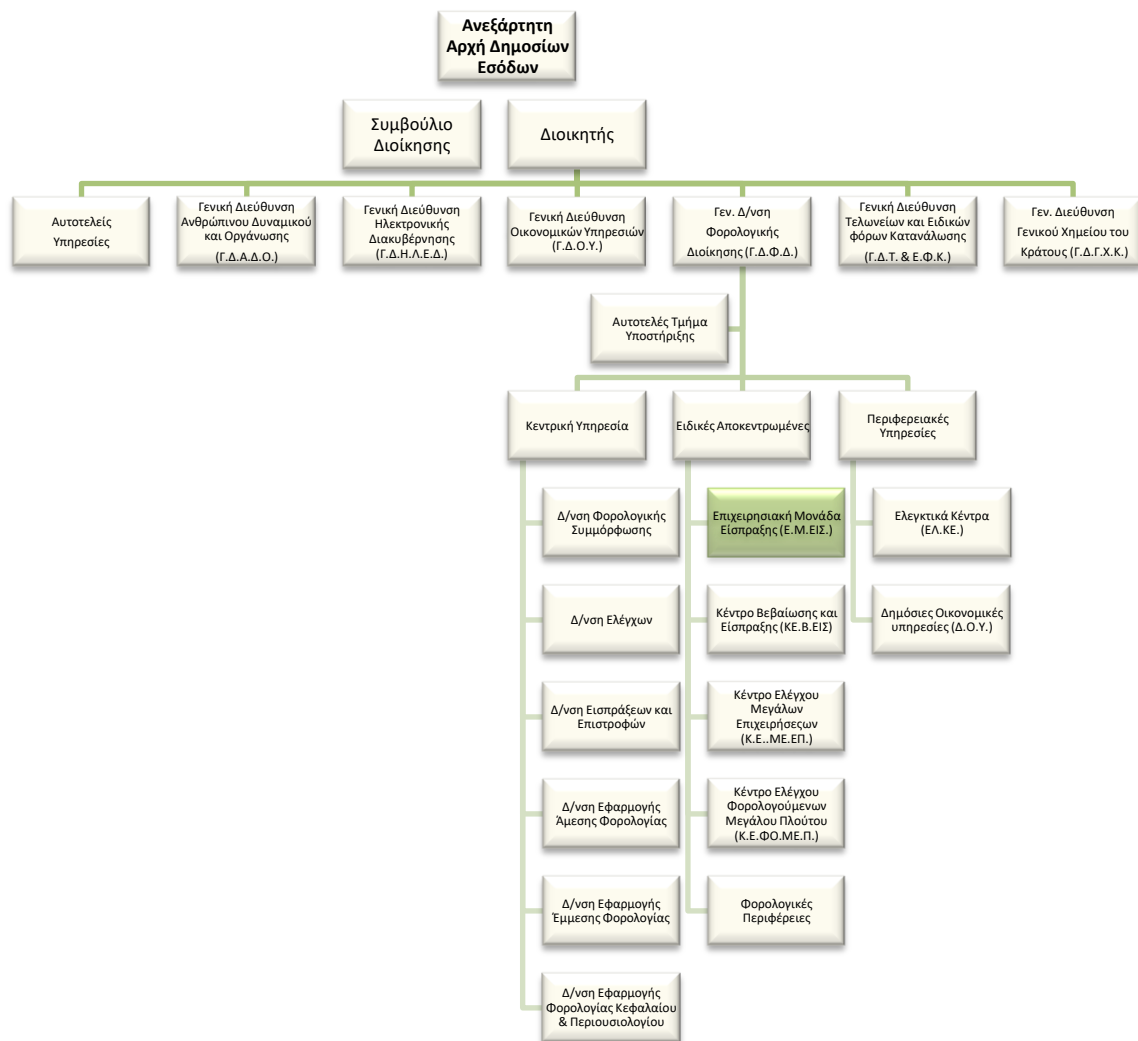
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

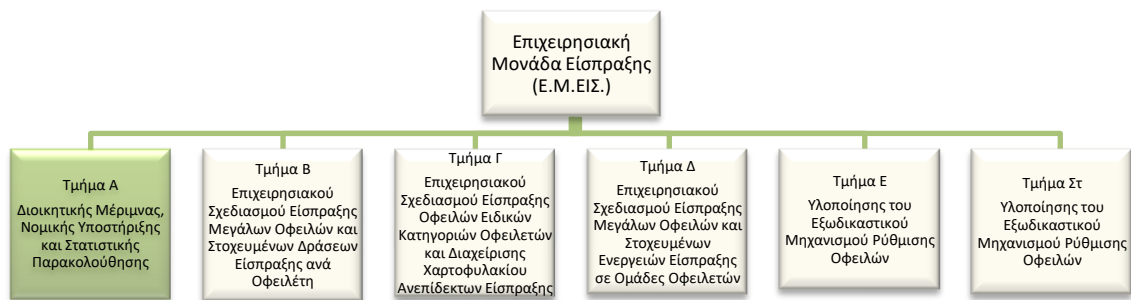
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α' Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Α' Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της Ε.Μ.ΕΙΣ., η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών, ανακοπών και εφέσεων των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και νομική συνδρομή στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για νέα νομοθετήματα και πρόσφατη νομολογία.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών, διαδικαστικών και νομικών θεμάτων της Υπηρεσίας.



- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

#### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης κατά προτίμηση νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.</b> |                                      |                  |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                                                                          | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                               |                                      |                  |                  |                  |

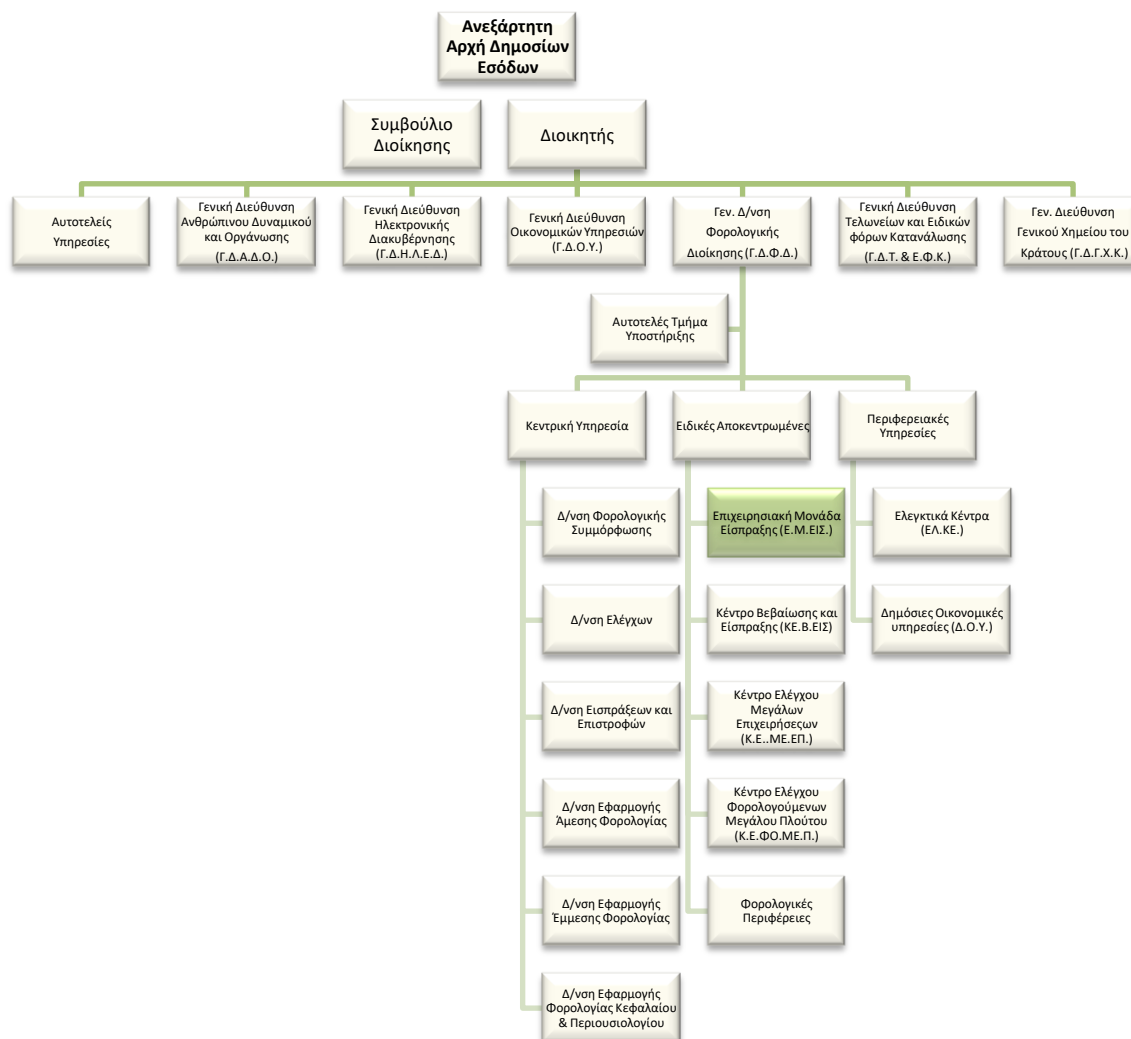
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

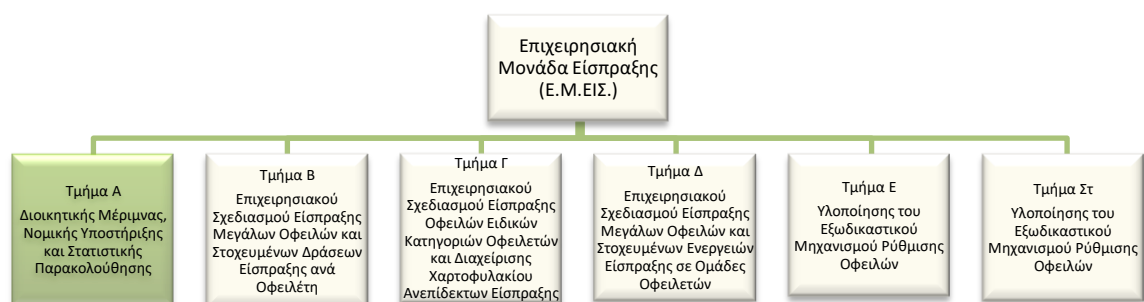
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Α΄ Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέρимνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της Ε.Μ.ΕΙΣ., η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών, ανακοπών και εφέσεων των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και νομική συνδρομή στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για νέα νομοθετήματα και πρόσφατη νομολογία.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών, διαδικαστικών και νομικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης κατά προτίμηση νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης ( Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.**

| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                             |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                               |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                            |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                   |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                             |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                       |                               |           |           |           |

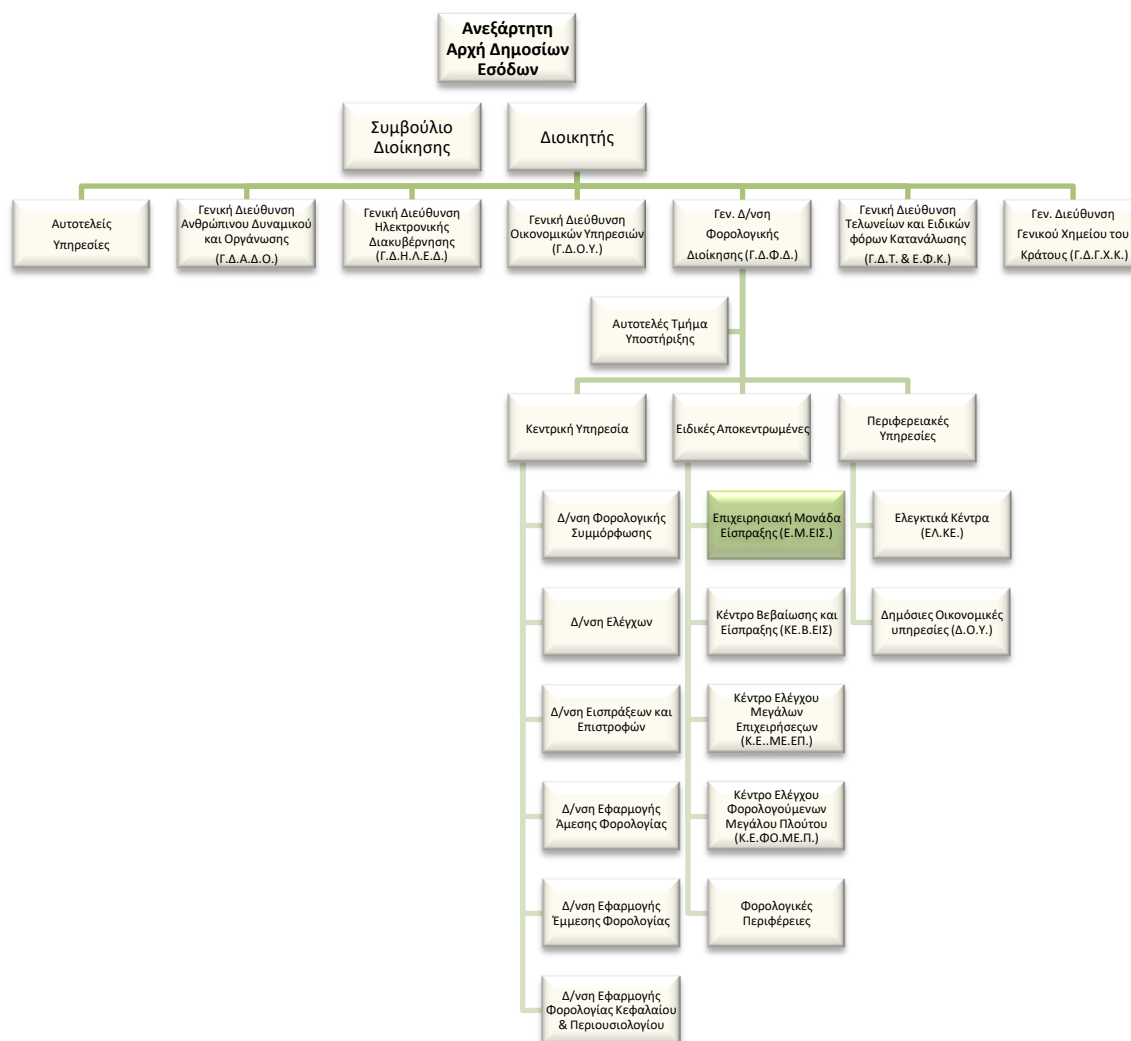
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

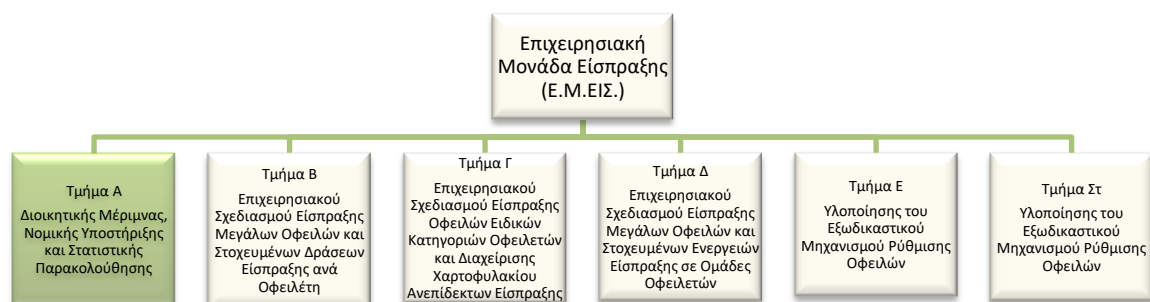
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης Δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων καθώς και η στατιστική παρακολούθηση, η επεξεργασία και η ανάλυση όλων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει και συντηρεί βάσεις δεδομένων οφειλετών αρμοδιότητας όλων των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων της υπηρεσίας.
- Κάνει στατιστική ανάλυση των διαθέσιμων στοιχείων της βάσης δεδομένων.
- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες αναφορές για την πορεία επίτευξης στόχων της υπηρεσίας στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους, διαμορφώνει στατιστικά και προτείνει τυχόν αλλαγές ή νέους τρόπους προσέγγισης.
- Υποστηρίζει τους ελεγκτές και Προϊστάμενους της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την καταχώρηση των δεδομένων στις βάσεις δεδομένων, καθώς και την επεξεργασία, ανάλυση και έλεγχό τους προκειμένου να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με τις υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) υπαλλήλους της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ., δ) υπαλλήλους της Δ/σης



Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)
- Taxis
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (κυρίως **συχνή** τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των κεντρικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικών, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης</b>     |                                      |                  |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                              | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης                         |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                 |                                      |                  |                  |                  |

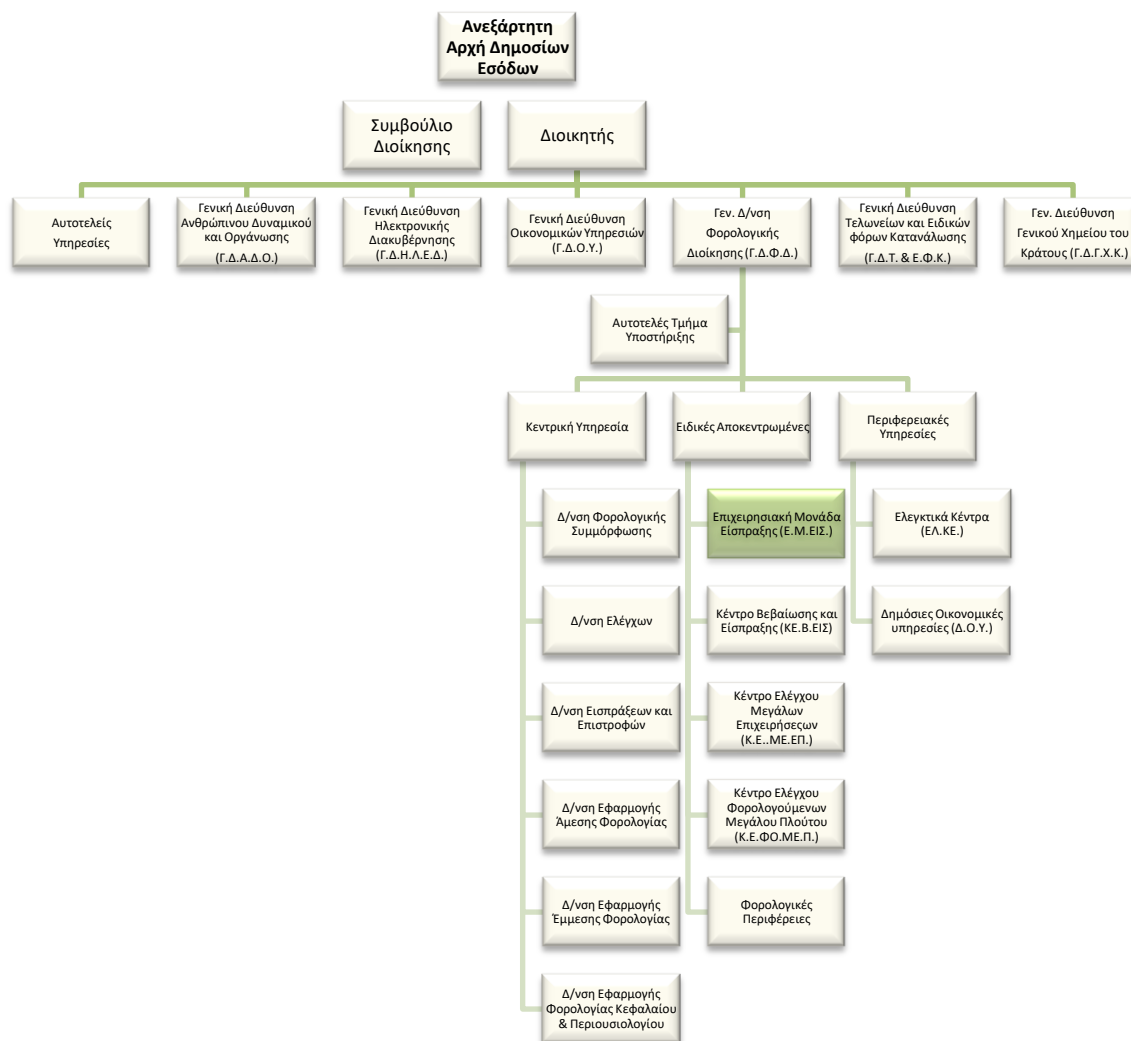
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

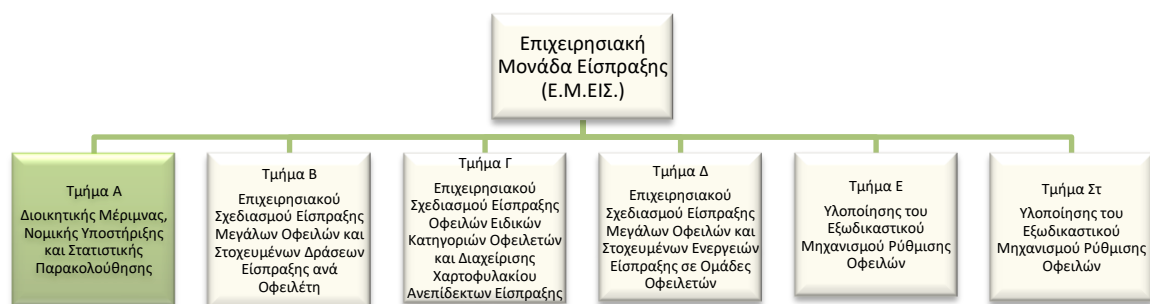
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Παρακολούθησης προϋπολ/σμού & οικονομικής υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέρμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων καθώς και η οικονομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί τις πιστώσεις και δημιουργεί αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή των Εξόδων Διοικητικής Εκτέλεσης και όλων των σχετικών δαπανών της υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και προωθεί για υπογραφή τους πίνακες εξόδων και Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών.
- Δημιουργεί και Βεβαιώνει «Πίνακες Εξόδων» στο Taxis και αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων της αρμόδιας κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου πρωτότυπους πίνακες εξόδων για τη επικύρωση των Χρηματικών καταλόγων σε Α.Τ.Β. σε βάρος των οφειλετών για τους οποίους η Ε.Μ.ΕΙΣ. έλαβε αναγκαστικά μέτρα.
- Αποστέλλει καταστάσεις πληρωμών Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών και λοιπών δαπανών (εξόδων Πλειστηριασμού ακινήτων, συμβολαιογράφων, εφημερίδων ανακοίνωσης πλειστηριασμών, προμήθειες, ενοίκια κλπ) και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά εξόδων στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού και Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, υπαλλήλους Δ/ση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, γ) γραμματείες Α.Α.Δ.Ε. &

Γ.Δ.Φ.Δ., δ) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ε) Συμβολαιογράφους, στ) Εφημερίδες πλειστηριασμών, στ) ΕΛ.ΤΑ.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- ΟΠΣΚΥ (livelink)
- Πληροφοριακά Συστήματα Γ.Γ.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με Δικαστικούς Επιμελητές, Συμβολαιογράφους, Εκδότες Εφημερίδων για πλειστηριασμούς, συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικών Κέντρων και με υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος παρακολούθησης προϋπολ/σμού & οικονομικής υποστήριξης |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                 |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                   |                               |           |           |           |

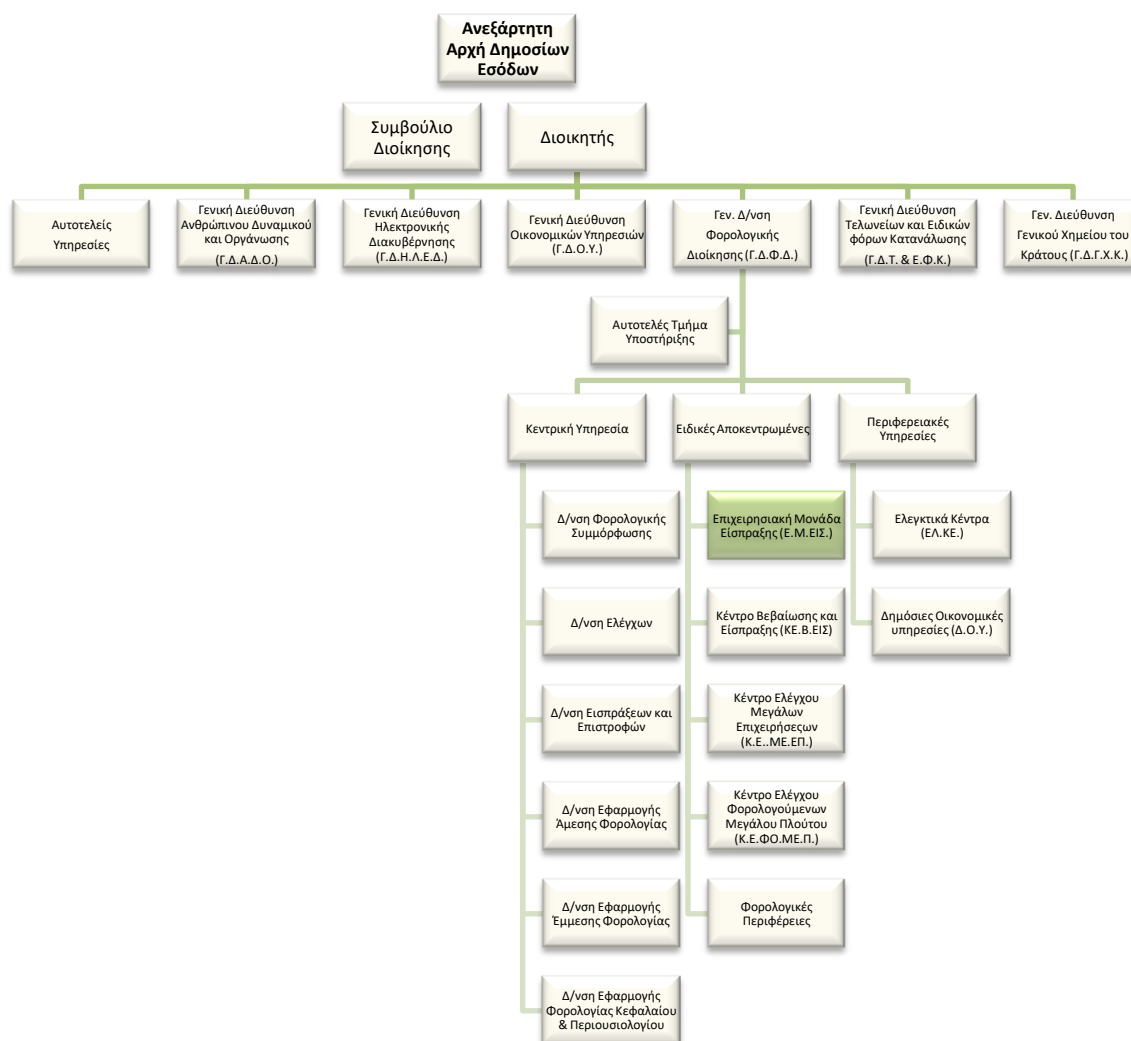
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

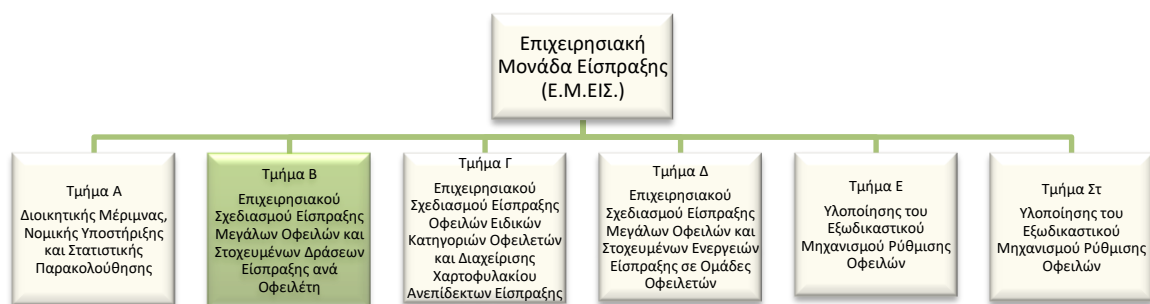
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.



## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων , δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Εισηγείται, όπου κρίνεται απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Με οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) Με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, ε) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, ζ) Με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Με Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATACENTER)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

## **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

## **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη Ε.Μ.ΕΙΣ.</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                           |                               |           |           |           |

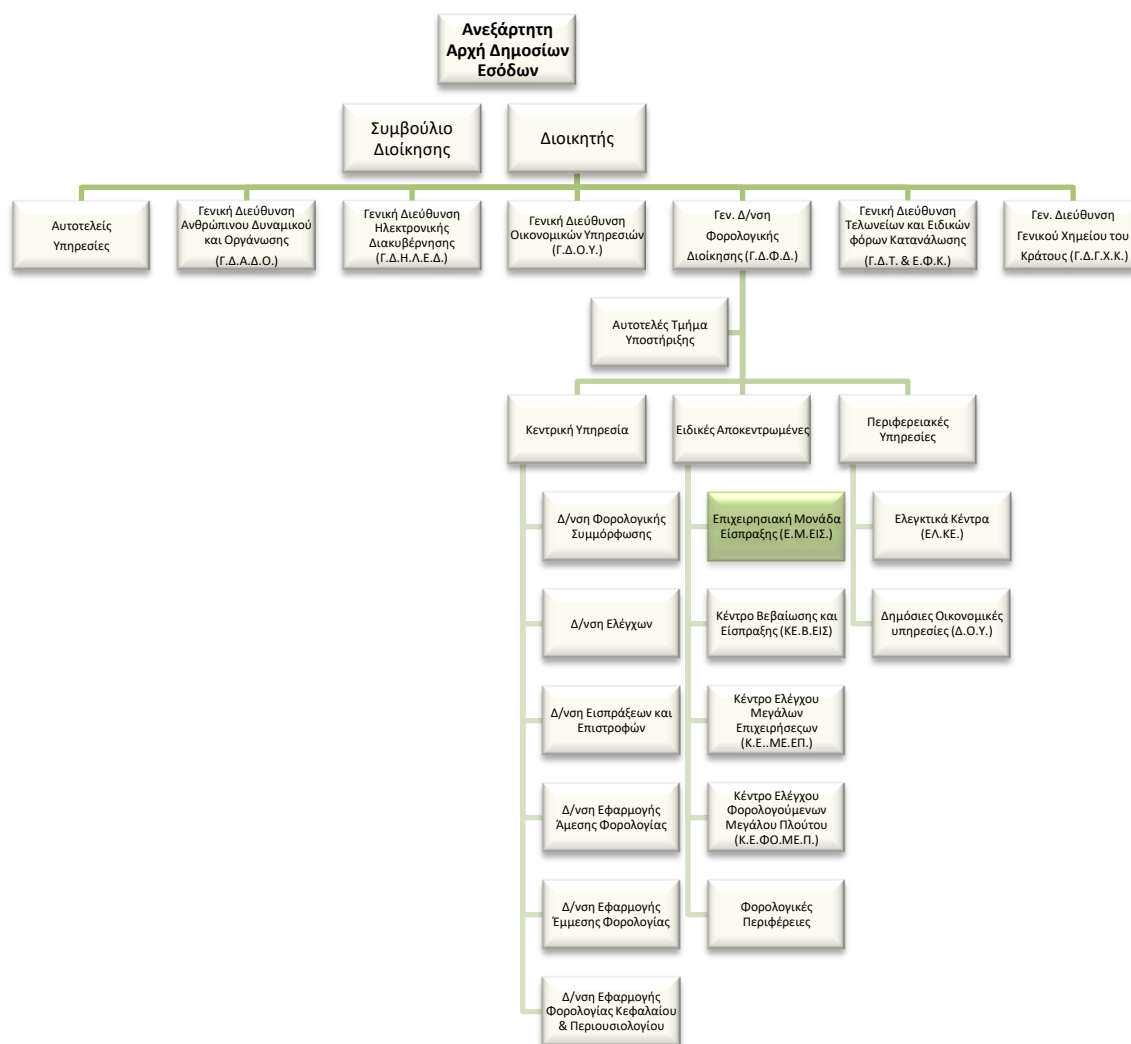
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

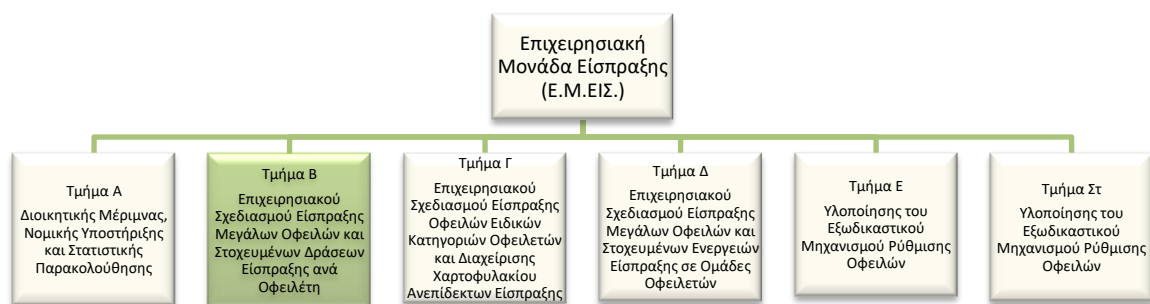
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β΄-Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Β΄-Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.

- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                |                               |           |           |           |



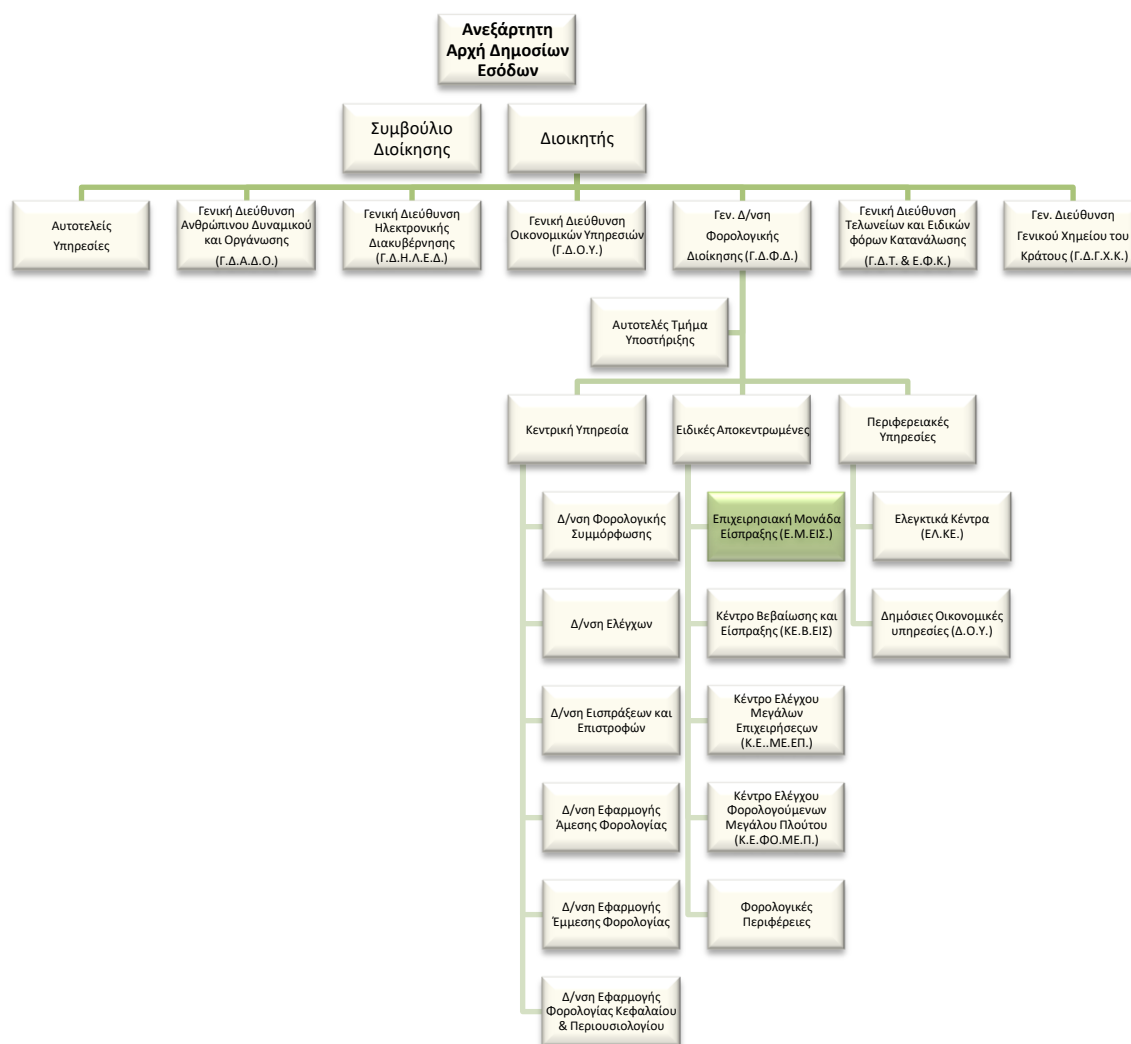
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

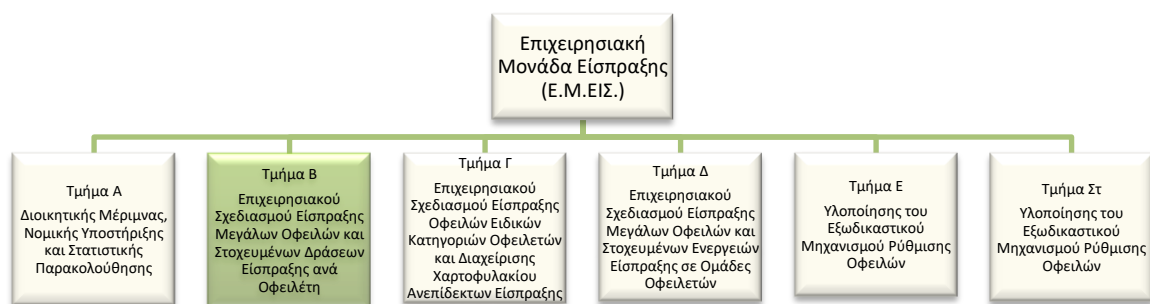
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β' επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Β' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.

- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ τριετή σχετική εμπειρία.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη</b> |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                            |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                              |                               |           |           |           |

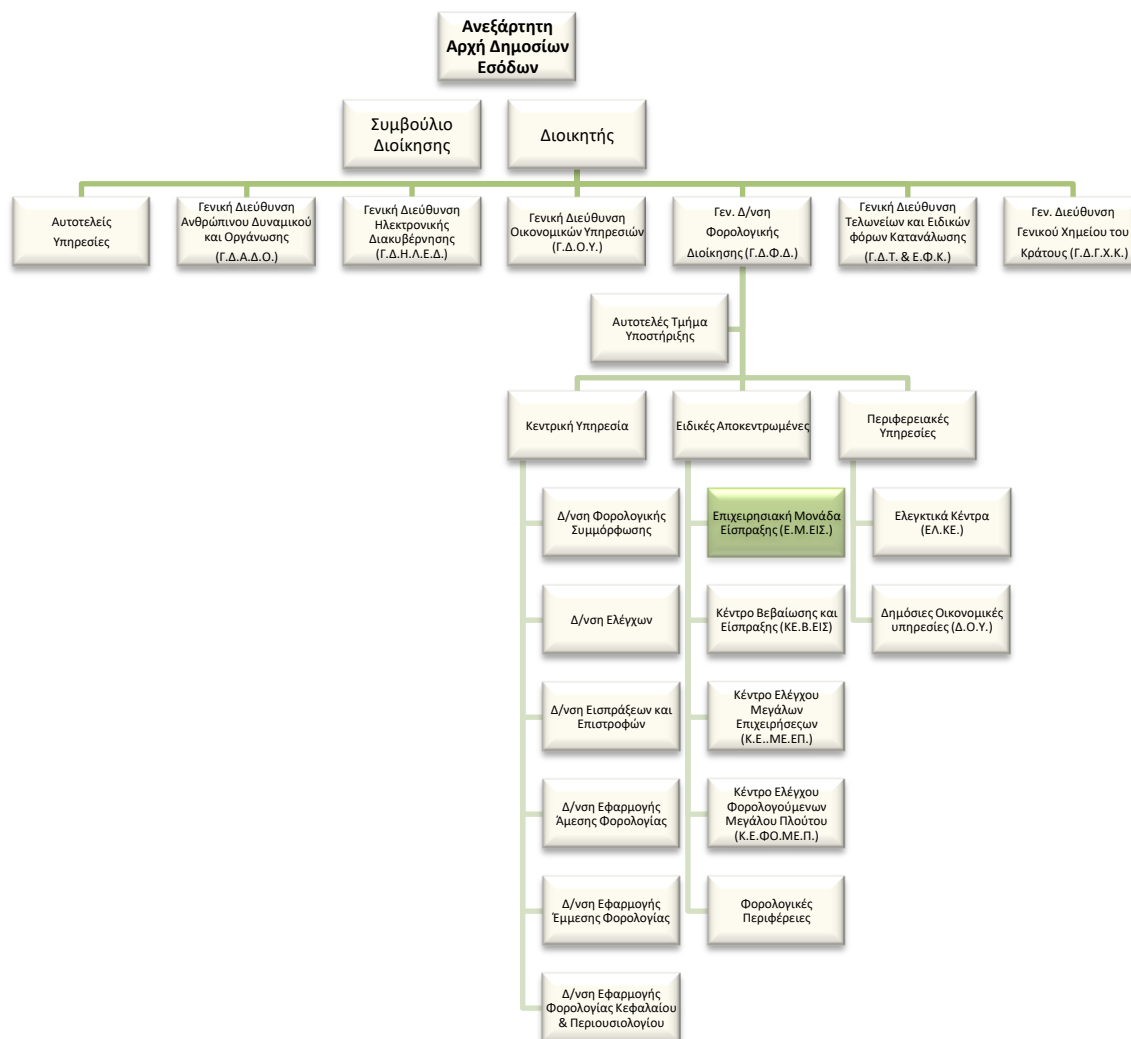
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

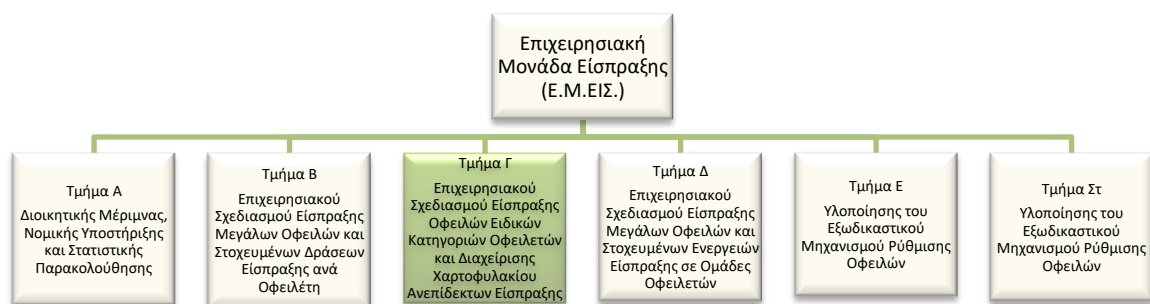
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ) και τη λήψη στοχευμένων μέτρων,
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τον οριστικό έλεγχο των μεγάλων οφειλετών του δημοσίου και τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές του τμήματος σχετικά με τις υποθέσεις προς έλεγχο οφειλετών ειδικών κατηγοριών [α) οφειλετών σε πτώχευση, β)επιχειρήσεων υπό κοινή ή ειδική εκκαθάριση γ) οφειλετών υπαγομένων σε προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής] καθώς και των υποθέσεων που παραλαμβάνει από τα τμήματα Β' και Δ' της Ε.ΜΕΙ.Σ, οι οποίες δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς ανεπίδεκτες.
- Κατευθύνει τους ελεγκτές για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων με σκοπό την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων και εγκρίνει τα αποτελέσματα των ελέγχων οφειλετών ειδικών κατηγοριών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τη σύνταξη έκθεσης ελέγχου για υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και την παρακολούθηση αυτών μέχρι την υπογραφή απόφασης από το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτα είσπραξης».
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα καθώς και τις υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- 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.

- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ., β) οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) με Προϊσταμένους και Υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ι) καθώς με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή



- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης Ε.Μ.ΕΙΣ. |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                                           |                               |           |           |           |

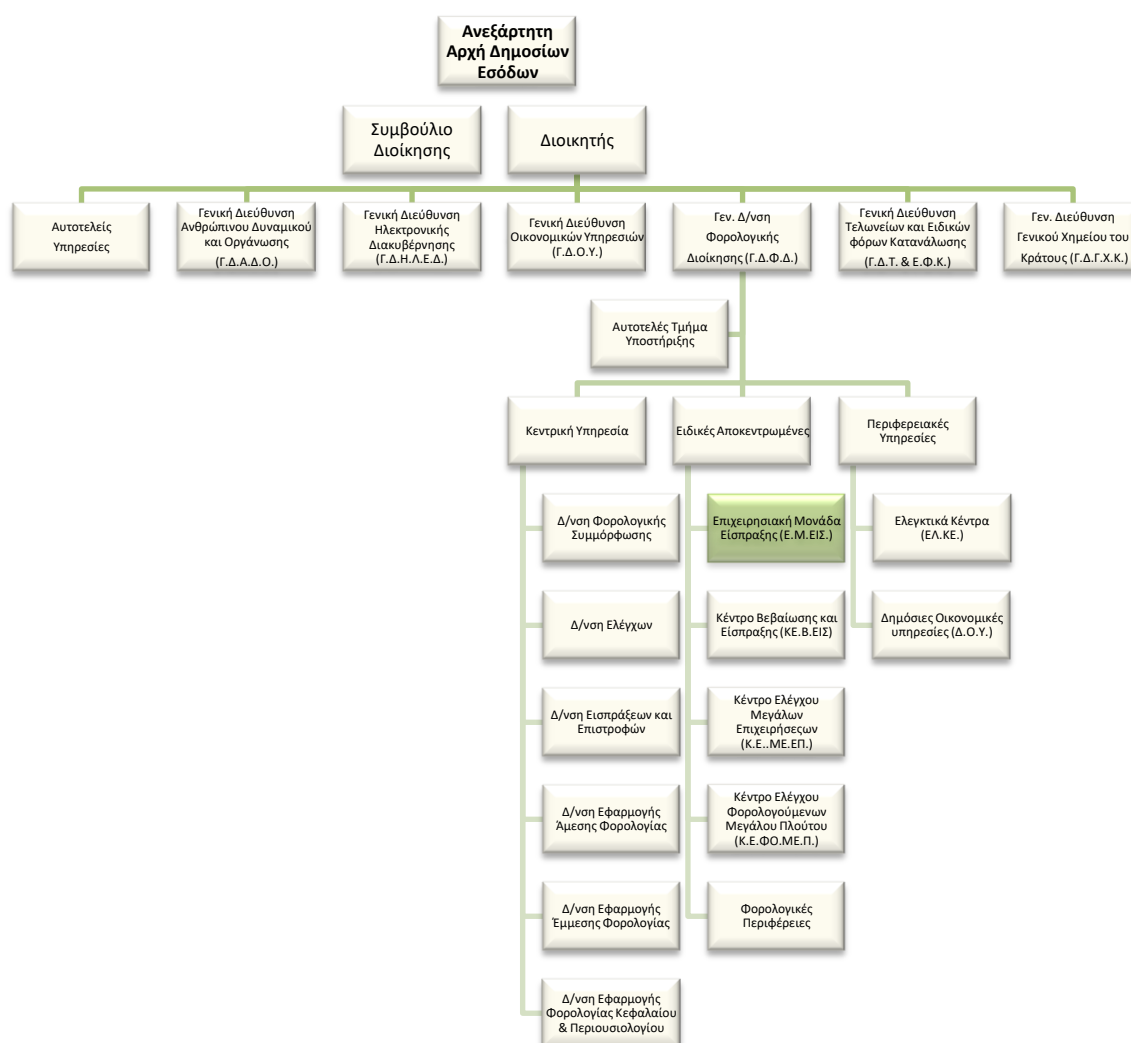
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

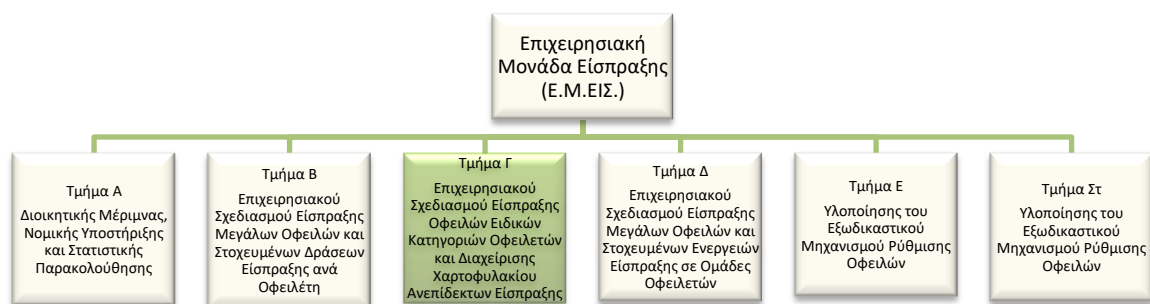
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γ' Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Γ'-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ) και τη λήψη στοχευμένων μέτρων,
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τον οριστικό έλεγχο των μεγάλων οφειλετών του δημοσίου και τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές,

όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β' ή Δ' της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού

Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης</b> |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                |                               |           |           |           |

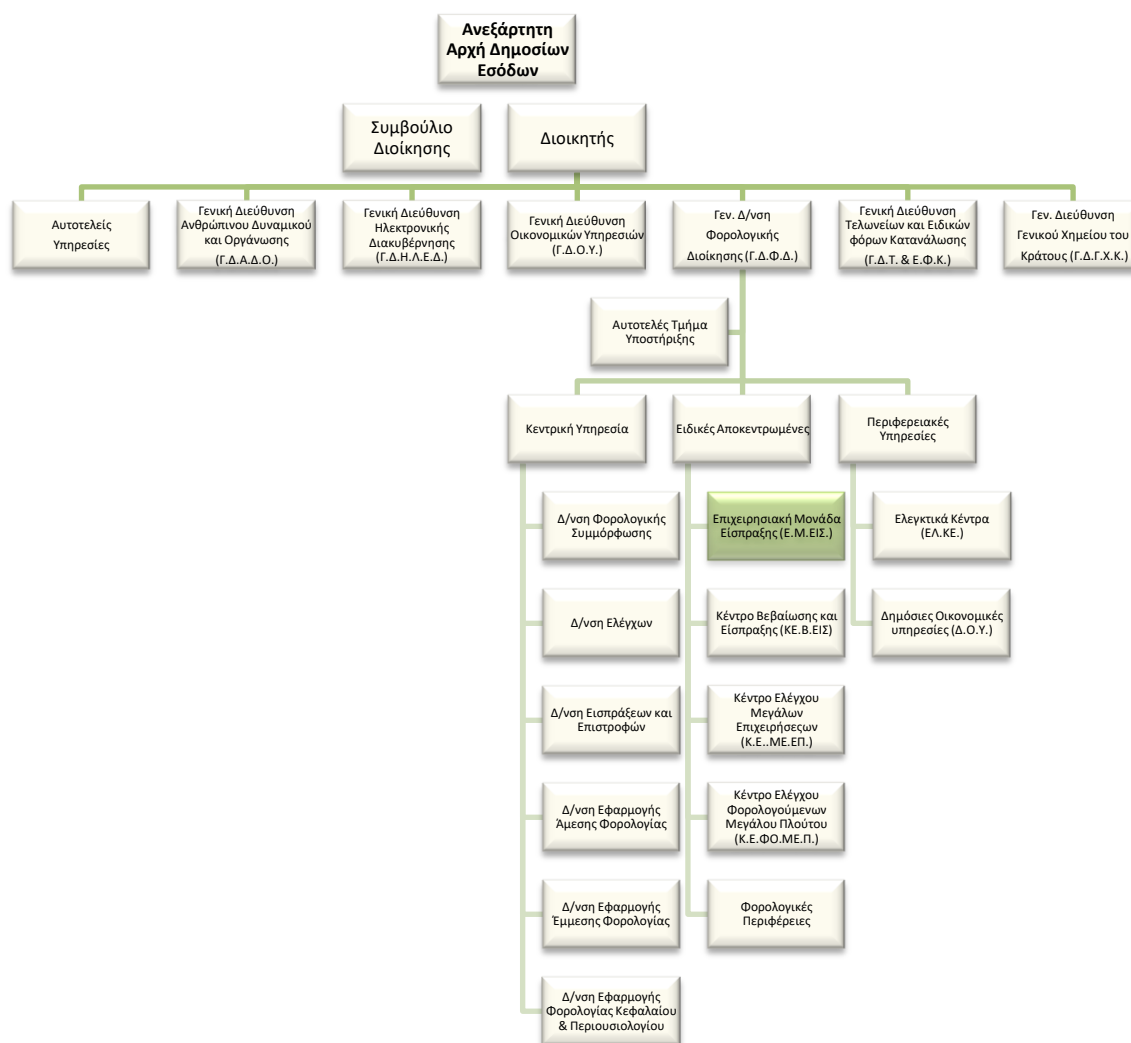
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής)

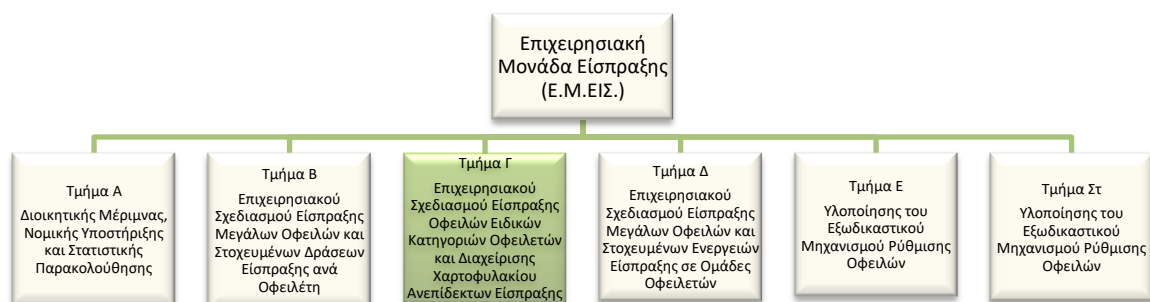
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Γ'-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ) και τη λήψη στοχευμένων μέτρων,
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τον οριστικό έλεγχο των μεγάλων οφειλετών του δημοσίου και τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά του και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β΄ ή Δ΄ της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
απόφοιτος ΔΕ τριετή σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. 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 Δ/νσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                |                               |           |           |           |

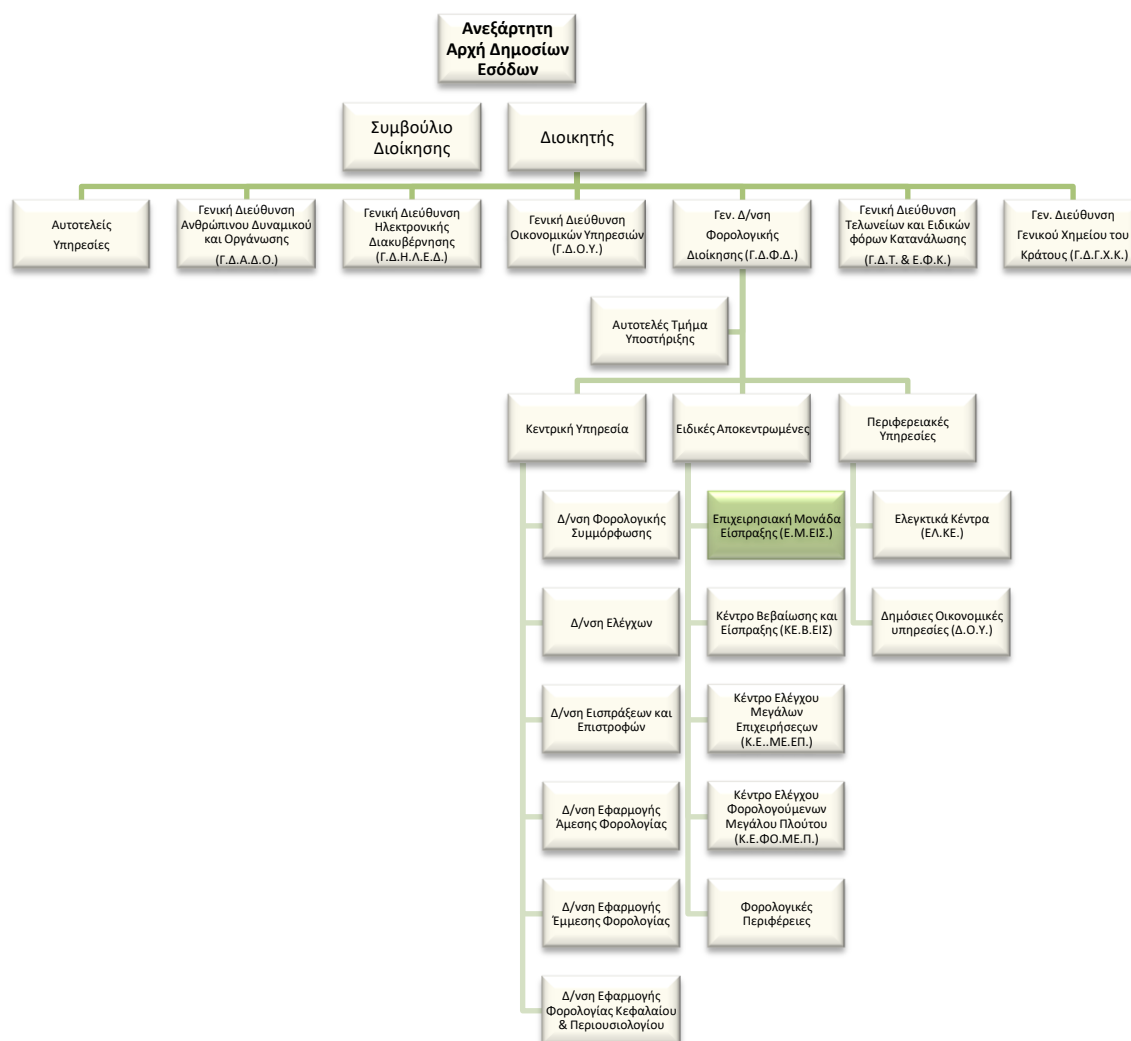
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

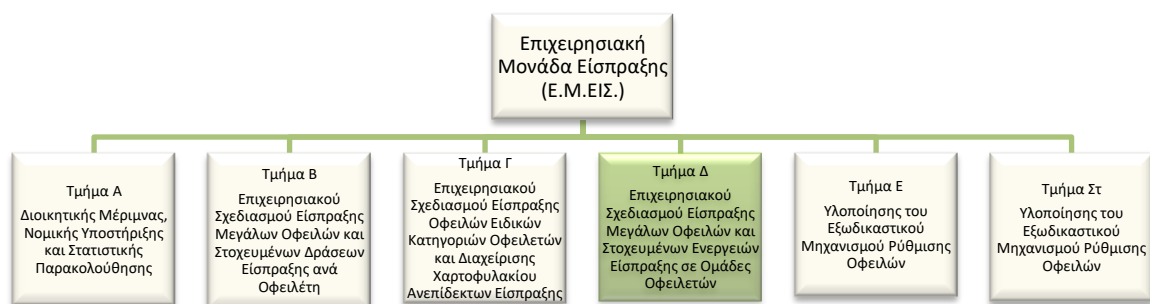
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε ομάδες οφειλετών ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων από τους υφιστάμενους εισηγητές-ελεγκτές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για

τη διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Εισηγείται, όπου κρίνεται απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- 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.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους Προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)

- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.



## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών Ε.Μ.ΕΙΣ. |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                           |                               |           |           |           |

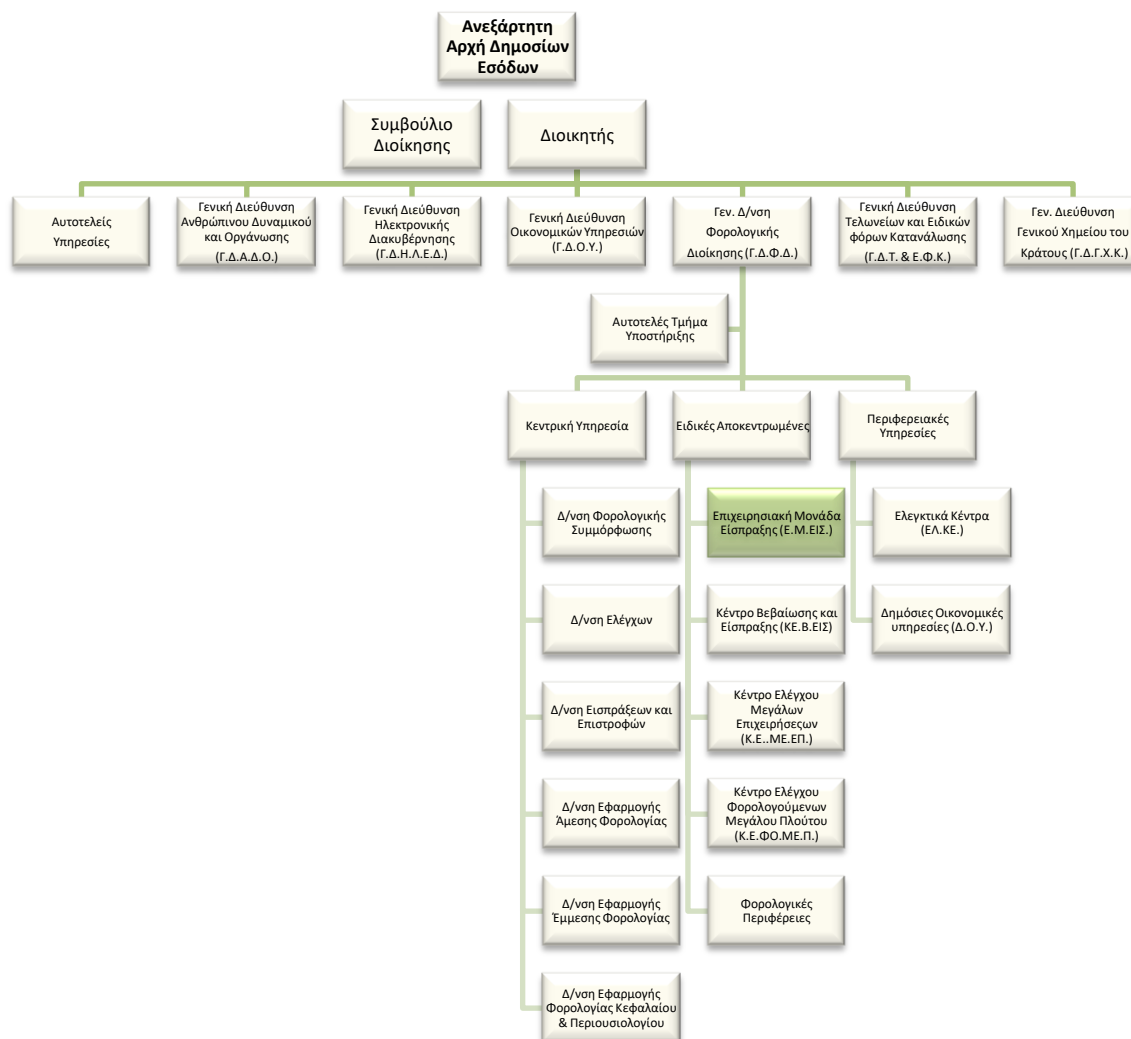
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

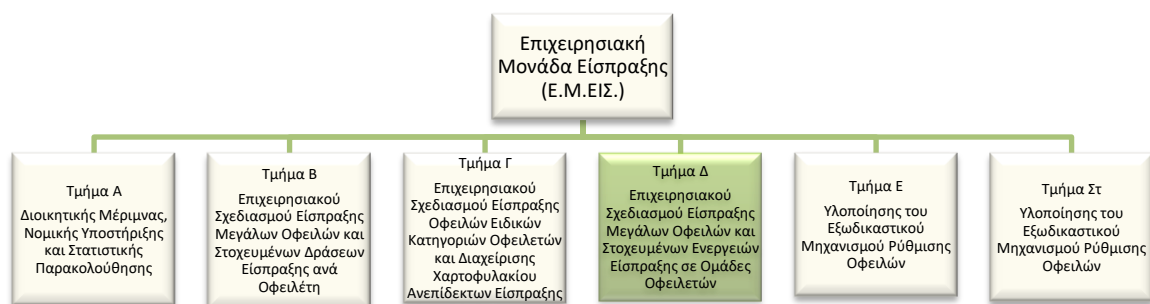
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε ομάδες οφειλετών ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.

- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ (Data center)
- Internet
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- Elenxis
- MIS

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Δ' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών**

| Ικανότητες                                                    | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                              |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                             |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                           |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                             |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                        |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                           |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                     |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                              |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                       |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                    |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                              |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                        |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                  |                               |           |           |           |

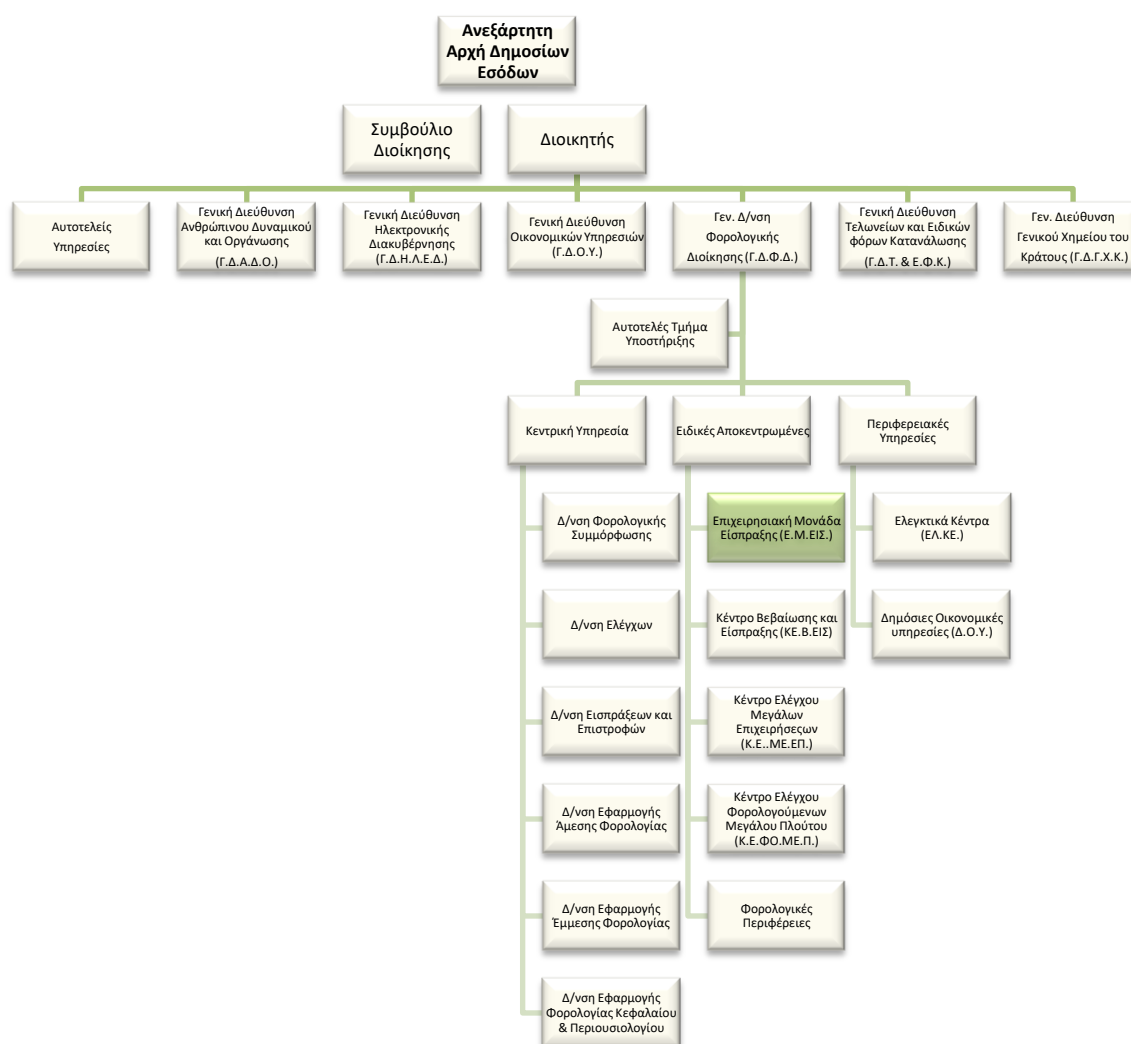
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

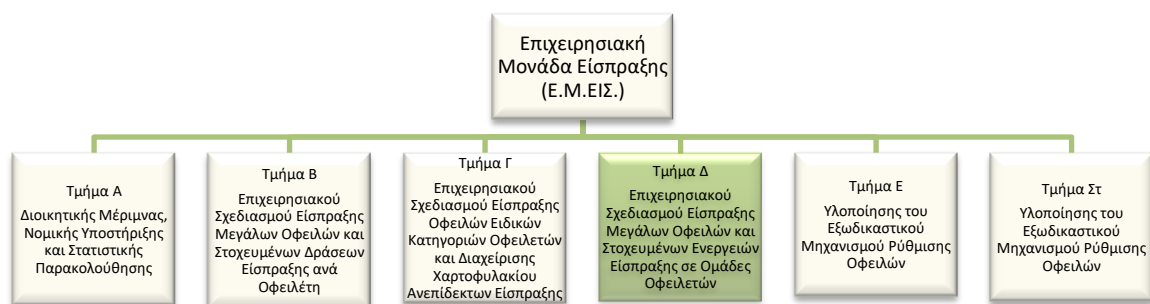
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ'-Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε ομάδες οφειλετών ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.



- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Internet
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- Elenxis
- MIS

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Δ' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                |                               |           |           |           |

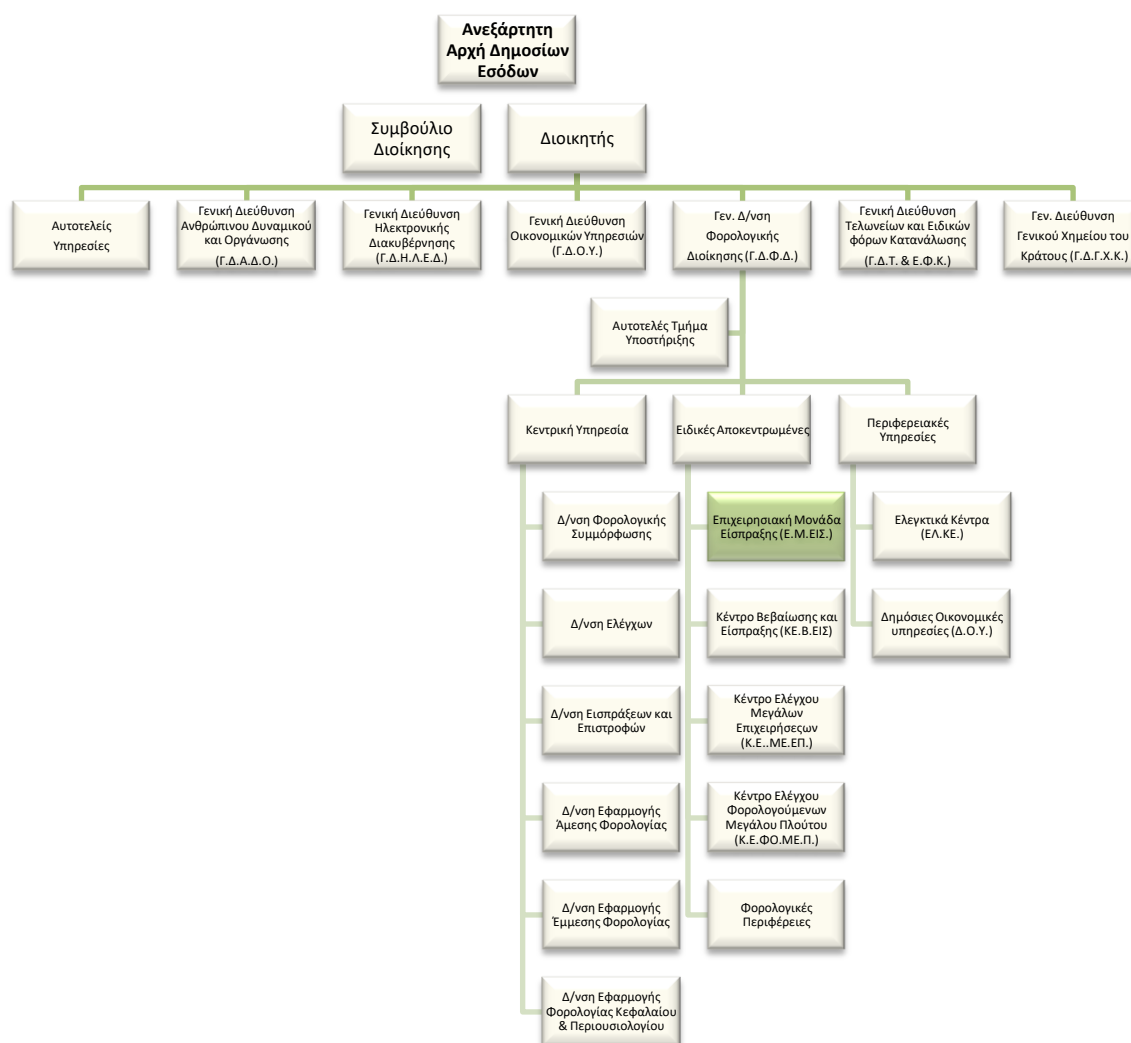
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

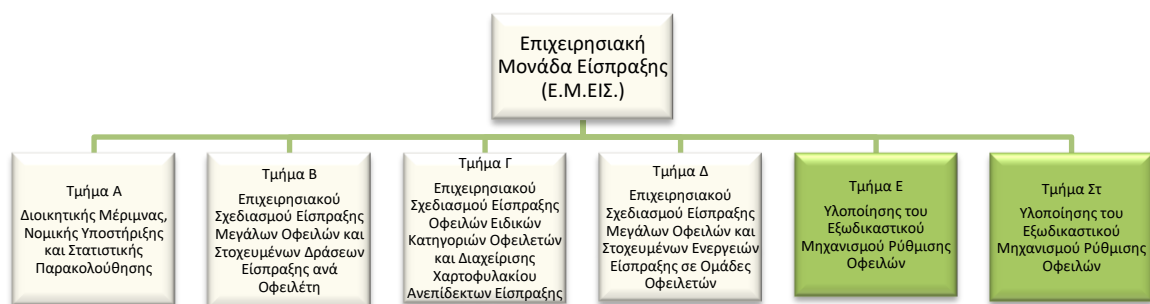
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄/Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήματα:** Τμήματα Ε/Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος για τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που ανατίθενται στο τμήμα. Ειδικότερα, επιβλέπει όλες τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων της.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διαχείριση των υποθέσεων από τους υφιστάμενους ελεγκτές-καταχωρητές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες

για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

- Εισηγείται, όπου κρίνει απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Εγκριτής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στον χειρισμό των υποθέσεων.
- 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.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Εισπράξεων, γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης δ) Προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelihood)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς (Κ.Ε.Α.Ο., Τράπεζες) σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά Προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε/Στ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών</b>               |                                      |                  |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                          | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                            | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων και υποχρεώσεων σε φορείς κοινωνικής ασφάλισης και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα. |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |

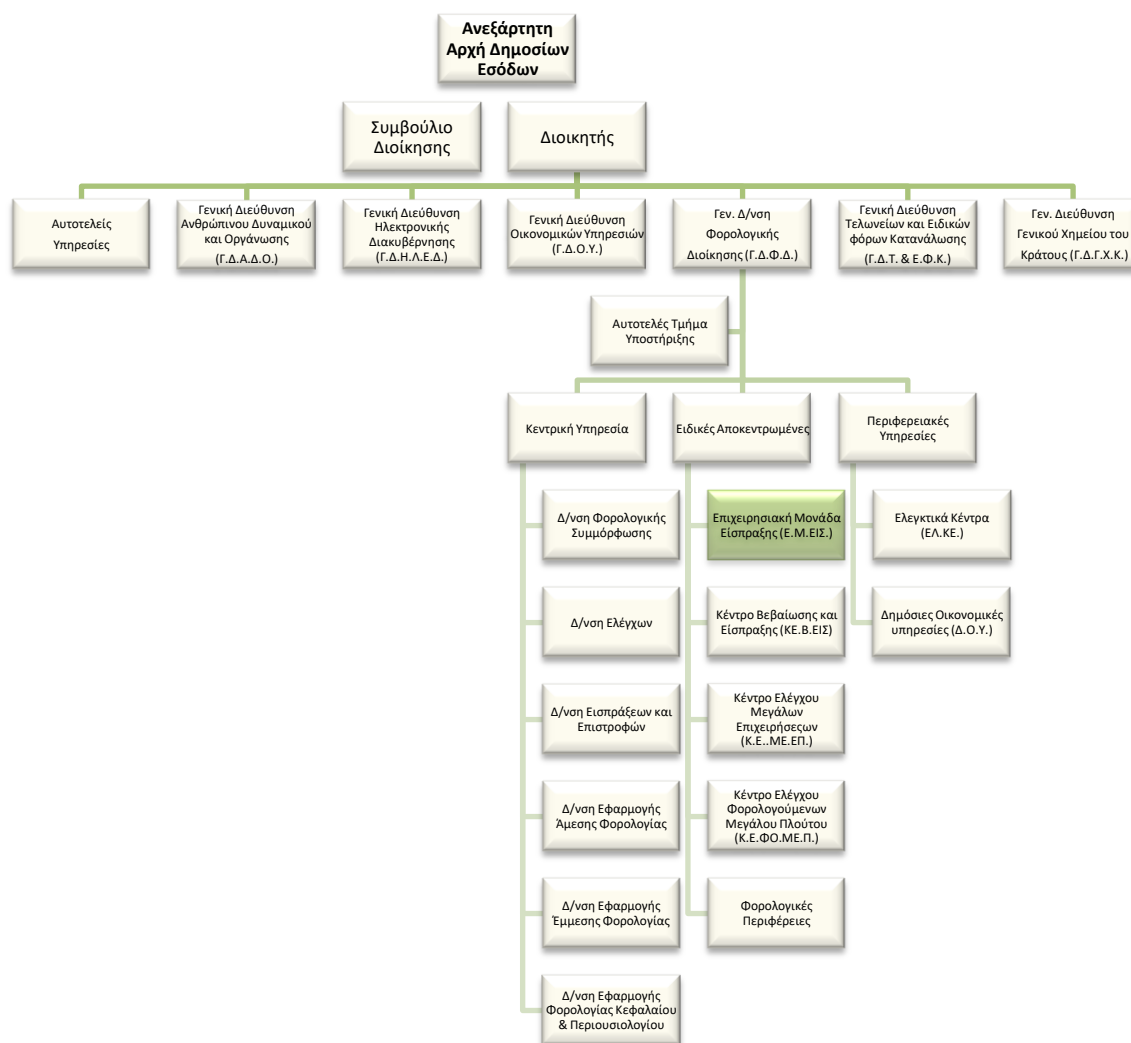
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Ε΄/Στ΄ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Ελεγκτής)

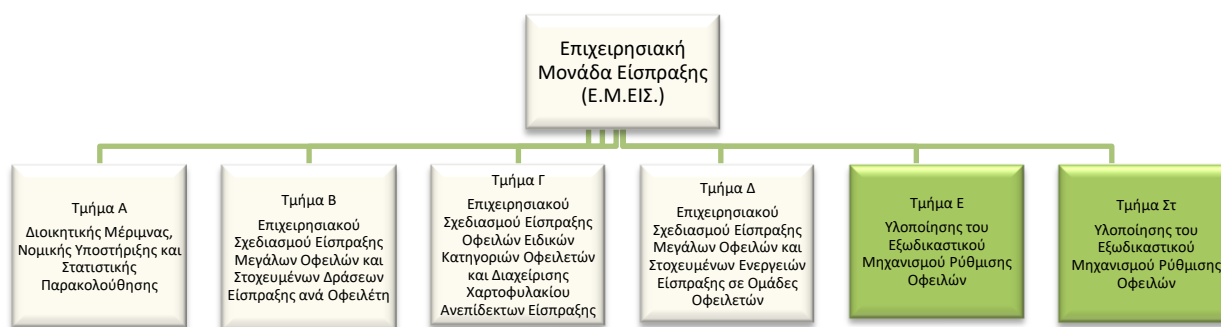
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ε΄/Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος για τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που του ανατίθενται. Ειδικότερα, εκτελεί τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Καταχωρητής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Αιτείται την παροχή πρόσθετων εγγράφων, πληροφοριών και λοιπών στοιχείων, των οφειλετών που αιτούνται την ρύθμιση του Ν.4469/2017, για την διαπίστωση της ορθής τήρησης των διαδικασιών.
- Συμμετέχει στην ψηφοφορία υπέρ ή κατά αντιπροτάσεων και ενεργειών που διενεργούνται στο πλαίσιο του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αντιπρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Συντάσσει και υποβάλλει πρόταση ρύθμισης οφειλών στα πλαίσια του άρθρου 15 παρ.21 του Ν.4469/2017.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της σύμβασης αναδιάρθρωσης οφειλών και την προώθησή της για υπογραφή στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

- Εκτελεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες, μέχρι την ολοκλήρωση ή την ανατροπή της σύμβασης.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διαχείριση των υποθέσεων. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση και την εξοικείωση του με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) υπαλλήλους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) υπαλλήλους Τμημάτων της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelihood)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, Επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο του Δικαστικού ή Ελέγχου θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο του Δικαστικού ή Ελέγχου θέματα.

### **Επιθυμητά Προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος τμήματος υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Ελεγκτής) |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                            | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                       | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                        |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                             |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                            |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                      |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων.                                                         |                               |           |           |           |

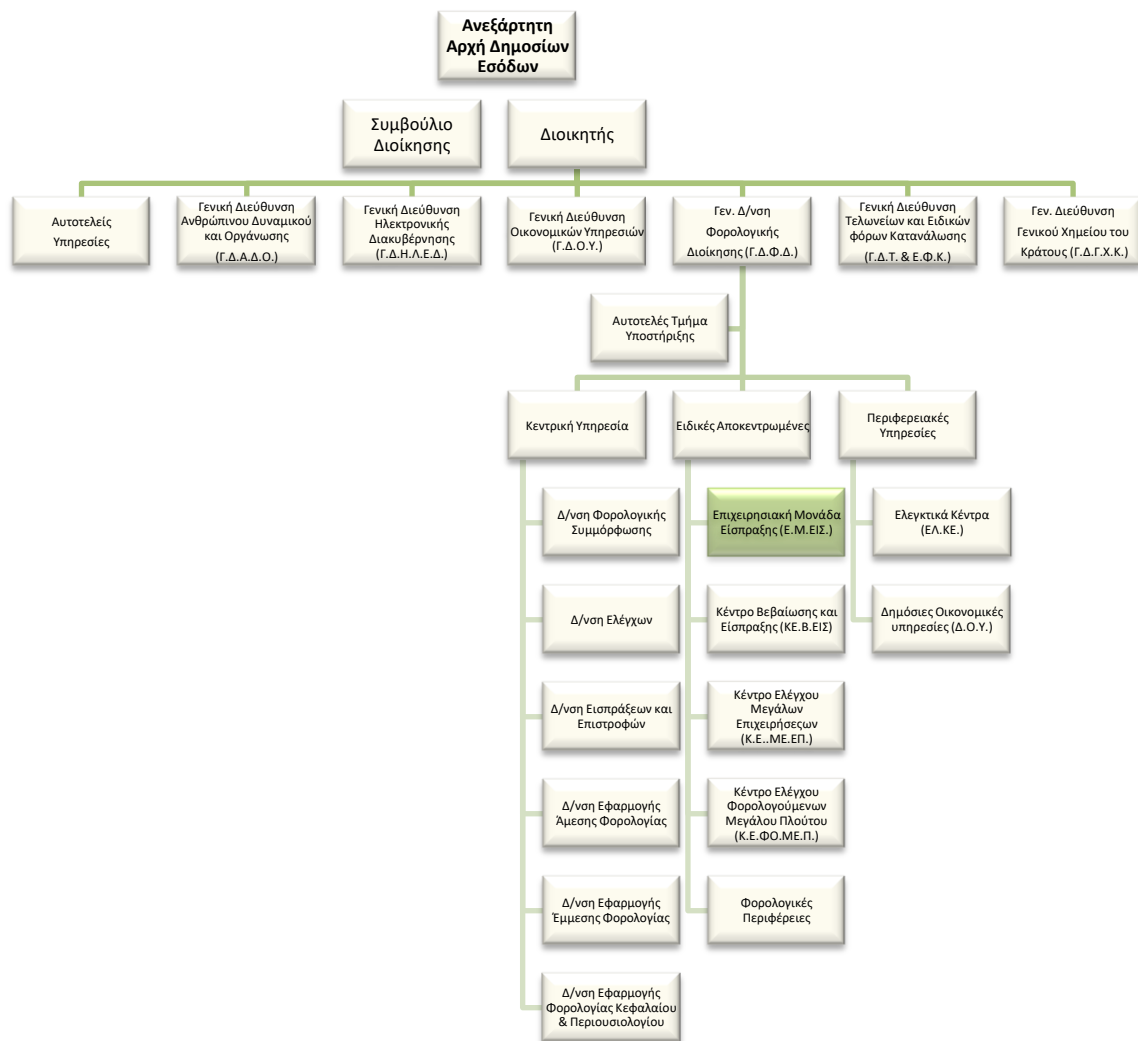
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

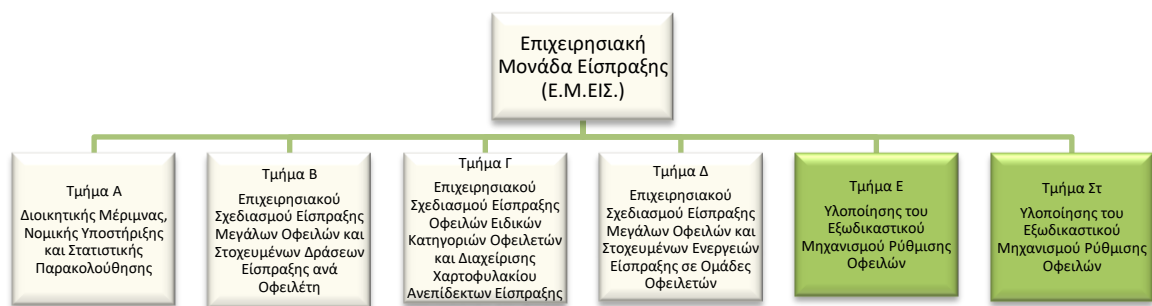
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Ε΄/Στ΄ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄/Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος για τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που του ανατίθενται. Ειδικότερα, εκτελεί τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Καταχωρητής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Αιτείται την παροχή πρόσθετων εγγράφων, πληροφοριών και λοιπών στοιχείων, των οφειλετών που αιτούνται την ρύθμιση του Ν.4469/2017, για την διαπίστωση της ορθής τήρησης των διαδικασιών.
- Συμμετέχει στην ψηφοφορία υπέρ ή κατά αντιπροτάσεων και ενεργειών που διενεργούνται στο πλαίσιο του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αντιπρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Συντάσσει και υποβάλλει πρόταση ρύθμισης οφειλών στα πλαίσια του άρθρου 15 παρ.21 του Ν.4469/2017.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της σύμβασης αναδιάρθρωσης οφειλών και την προώθησή της για υπογραφή στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

- Εκτελεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες, μέχρι την ολοκλήρωση ή την ανατροπή της σύμβασης.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους.
- Επικοινωνεί με: α) υπαλλήλους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) υπαλλήλους Τμημάτων της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelihood)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, Επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς.

### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο του Δικαστικού ή Ελέγχου θέματα.

### Επιθυμητά Προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε' /Στ' Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής) |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                               |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                  |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                       |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                               |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                         |                               |           |           |           |



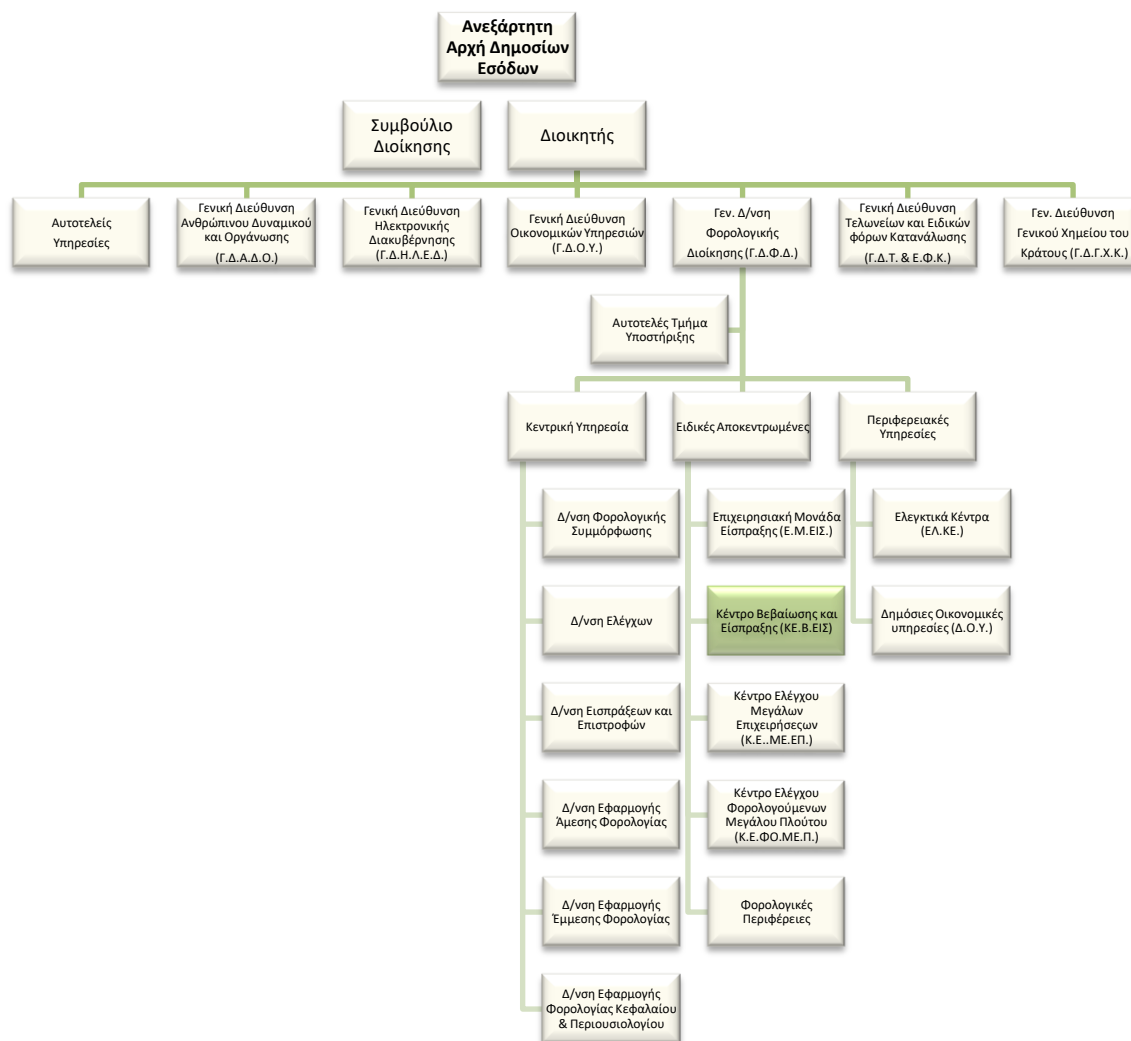
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

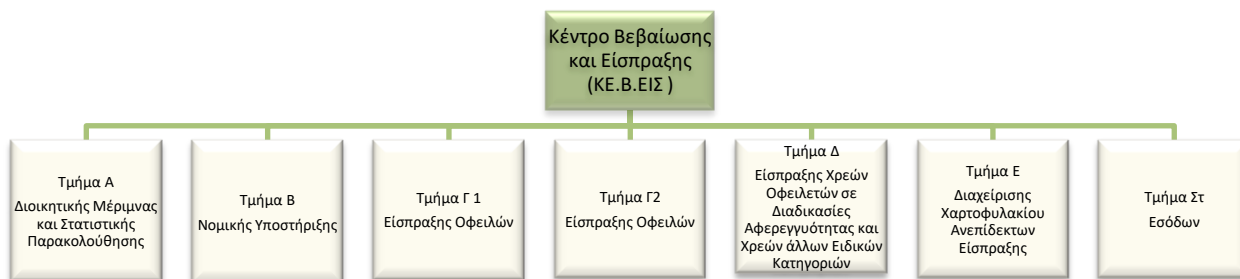
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης είναι άμεσος προϊστάμενος των Τμημάτων:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει την είσπραξη των οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ και την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών Δ.Ο.Υ. της Περιφέρειας Αττικής ή της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, κατά περίπτωση, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση του χαρτοφυλακίου των ανεπίδεκτων είσπραξης οφειλών.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη οφειλών καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού αυτής.

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητάς του και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με τα όργανα της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, προς επιδίωξη είσπραξης αυτών, σε υπαλλήλους από τους Προϊσταμένους Τμημάτων της υπηρεσίας.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε βάρος οφειλετών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης
- Λαμβάνει διοικητικά, αναγκαστικά, διασφαλιστικά και λοιπά μέτρα με σκοπό αφενός την αποτελεσματική είσπραξη και την επίτευξη των ετήσιων στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αφετέρου τη διακοπή της παραγραφής των οφειλών.
- Εισηγείται το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Επιβλέπει και διασφαλίζει την τήρηση της λογιστικής καθώς και την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Ελεγκτικό συνέδριο.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της ΑΑΔΕ.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει και επιβλέπει τη νομική υποστήριξη υποθέσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όπως αντικρούσεων επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της υπηρεσίας.
- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για τροποποιήσεις νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη οφειλών.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη τοποθέτηση, αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, με σκοπό την αποδοτικότερη οξοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ., σε περιοδική βάση, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου, β) με φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα για την υλοποίηση του έργου και την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 και στον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

### Επιθυμητά προσόντα και δεξιότητες

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση της νομοθεσίας και των θεμάτων είσπραξης απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                               |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                    |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                              |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                      |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                    |                               |           |           |           |

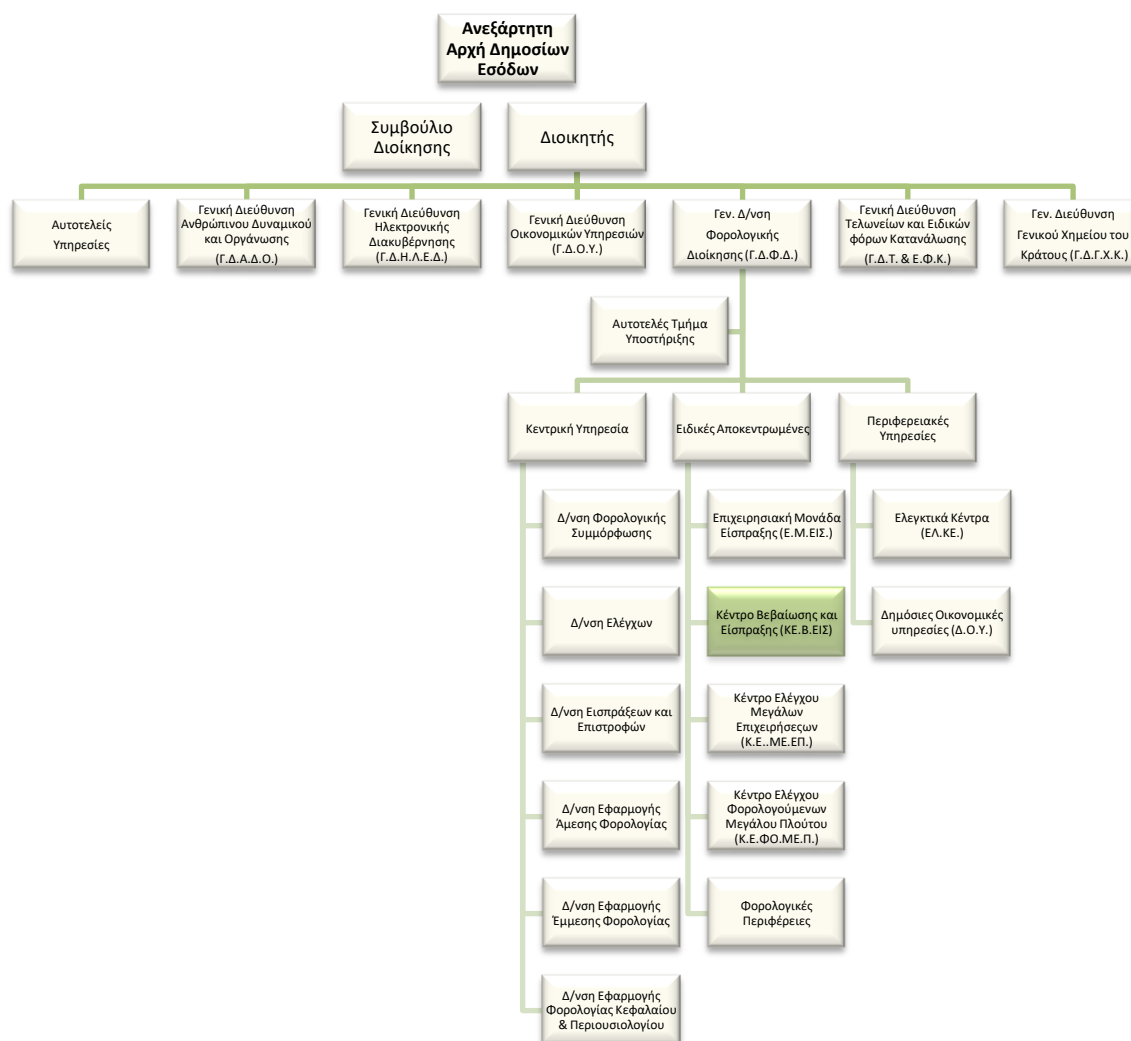
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Α΄ Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

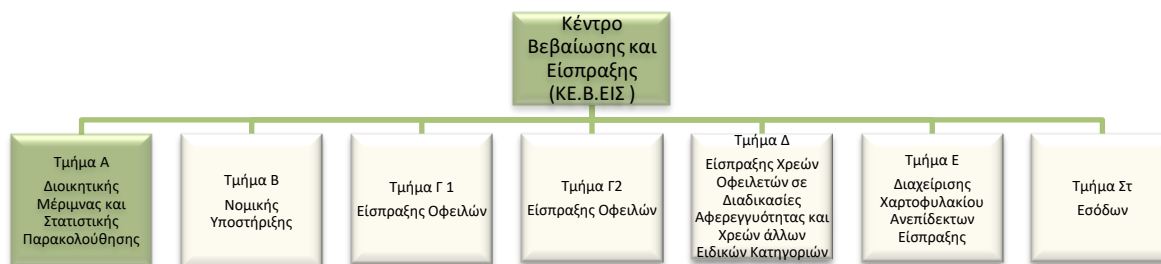
**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διοικητική μέριμνα και τη στατιστική παρακολούθηση υποθέσεων και δράσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και κατευθύνει την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των δράσεων και των στόχων των Τμημάτων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), τη συλλογή, επεξεργασία και αποστολή στατιστικών και επιχειρησιακών στοιχείων στη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης και εκτέλεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης για τη διεκπεραίωση όλων των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη συνεργασία με τους δικαστικούς επιμελητές
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και των λοιπών Τμημάτων για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων καθώς και για την ανάλυση της

αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

- Κατευθύνει συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική μέριμνα και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης
- 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
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) Προϊσταμένους Τμημάτων Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων, γ) τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) δικαστικούς επιμελητές, ε) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στ) υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ζ) υπηρεσίες τη Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, η) υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, θ) συμβολαιογράφους και συλλόγους αυτών και ι) λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ



### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(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)
  - αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
  - μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
  - καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
  - Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
  - Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
  - Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Α' Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης</b> |                                      |                  |                  |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                                                                       | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                                                                         | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                                                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |

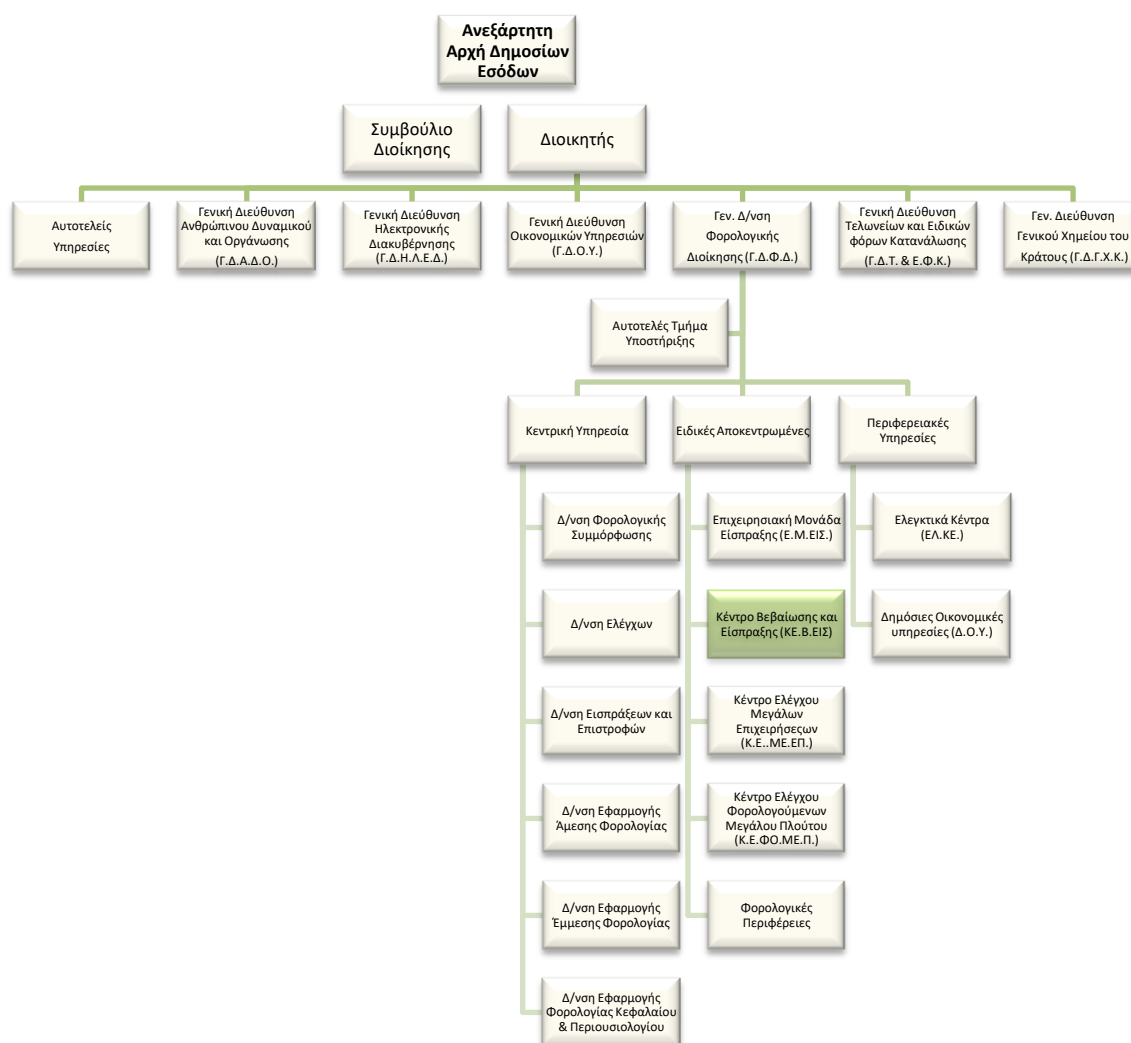
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Α' Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

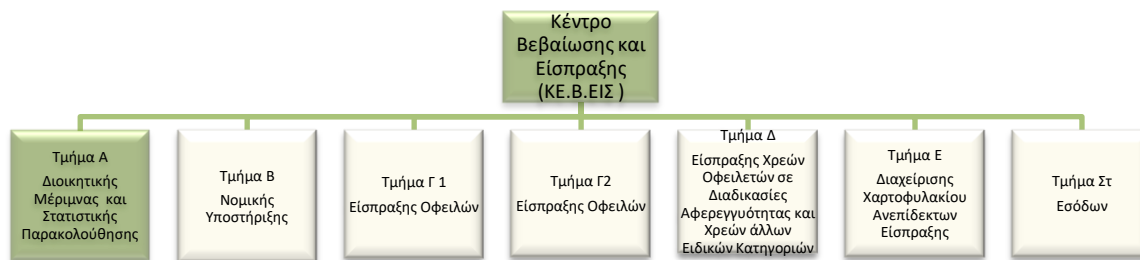
**Τμήμα:** Τμήμα Α' Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Α' Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης είναι η διοικητική, οικονομική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) καθώς και η επεξεργασία των στατιστικών και επιχειρησιακών στοιχείων της Διεύθυνσης.

### Καθήκοντα

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την παρακολούθηση των στατιστικών αποτελεσμάτων της υπηρεσίας, αναλύοντας και αναφέροντας τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Συντάσσει διοικητικές πράξεις (όπως αναρρωτικές άδειες, άδειες παρακολούθησης σεμιναρίων), τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο για (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο)
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί τις πιστώσεις και δημιουργεί αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή των Εξόδων Διοικητικής Εκτέλεσης και όλων των σχετικών δαπανών της Διεύθυνσης
- Παραλαμβάνει και προωθεί για υπογραφή τους πίνακες εξόδων και δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών
- Δημιουργεί και βεβαιώνει «Πίνακες εξόδων» στο Taxis και αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων της αρμόδιας κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου πρωτότυπους πίνακες εξόδων για την επικύρωση των χρηματικών καταλόγων και την ταμειακή βεβαίωση αυτών κατά οφειλετών, για τους οποίους η Διεύθυνση έλαβε μέτρα είσπραξης.
- Αποστέλλει καταστάσεις πληρωμών δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών και λοιπών δαπανών (όπως εξόδων πλειστηριασμού, εκτιμητών ακινήτων, προμηθειών, ενοικίων)

καθώς και όλων των σχετικών δικαιολογητικών εξόδων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- Συντάσσει, τηρεί και παρακολουθεί την απογραφή των παγίων και του εξοπλισμού και μεριμνά για την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών και κάθε άλλου αναγκαίου πράγματος
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) υπαλλήλους Τμημάτων Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων, γ) τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) δικαστικούς επιμελητές, ε) υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στ) υπηρεσίες τη Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ζ) υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, η) λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- Ermis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης καθώς και σε θέματα παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

(κατά προτίμηση πχ 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)

- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) βάσεων δεδομένων

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                      |                               |           |           |           |

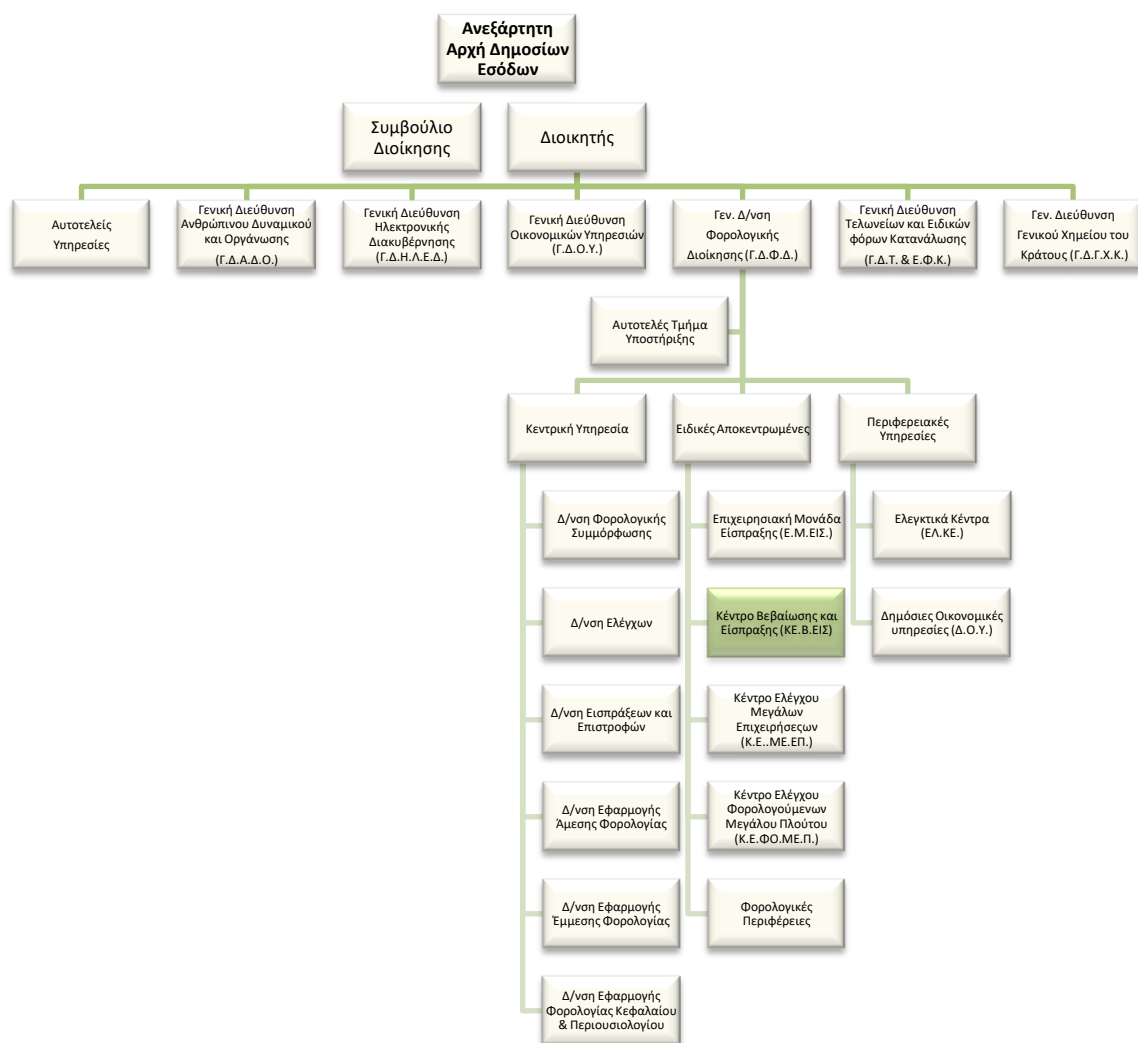
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

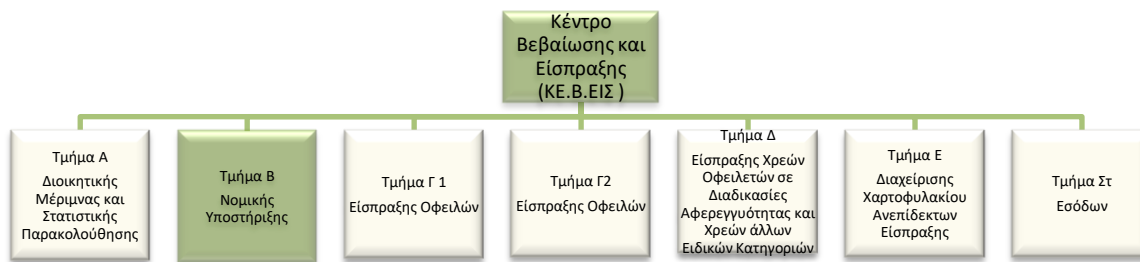
**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη νομική υποστήριξη των πράξεων που εκδίδει το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και των υπαλλήλων αυτού κατά το χειρισμό σχετικών υποθέσεων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου για την παροχή απόψεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ενώπιον των δικαστηρίων ή άλλων Αρχών.
- Παρακολουθεί και μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται για πράξεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και μεριμνά για την κατά νόμο εκτέλεσή τους.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την τήρηση αναλυτικών δελτίων νομολογίας, για τις δικαστικές αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και τη σύνταξη σχετικής περιοδικής έκθεσης προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων.



- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ 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)

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

### Προφίλ Ικανοτήτων Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                                             |                               |           |           |           |

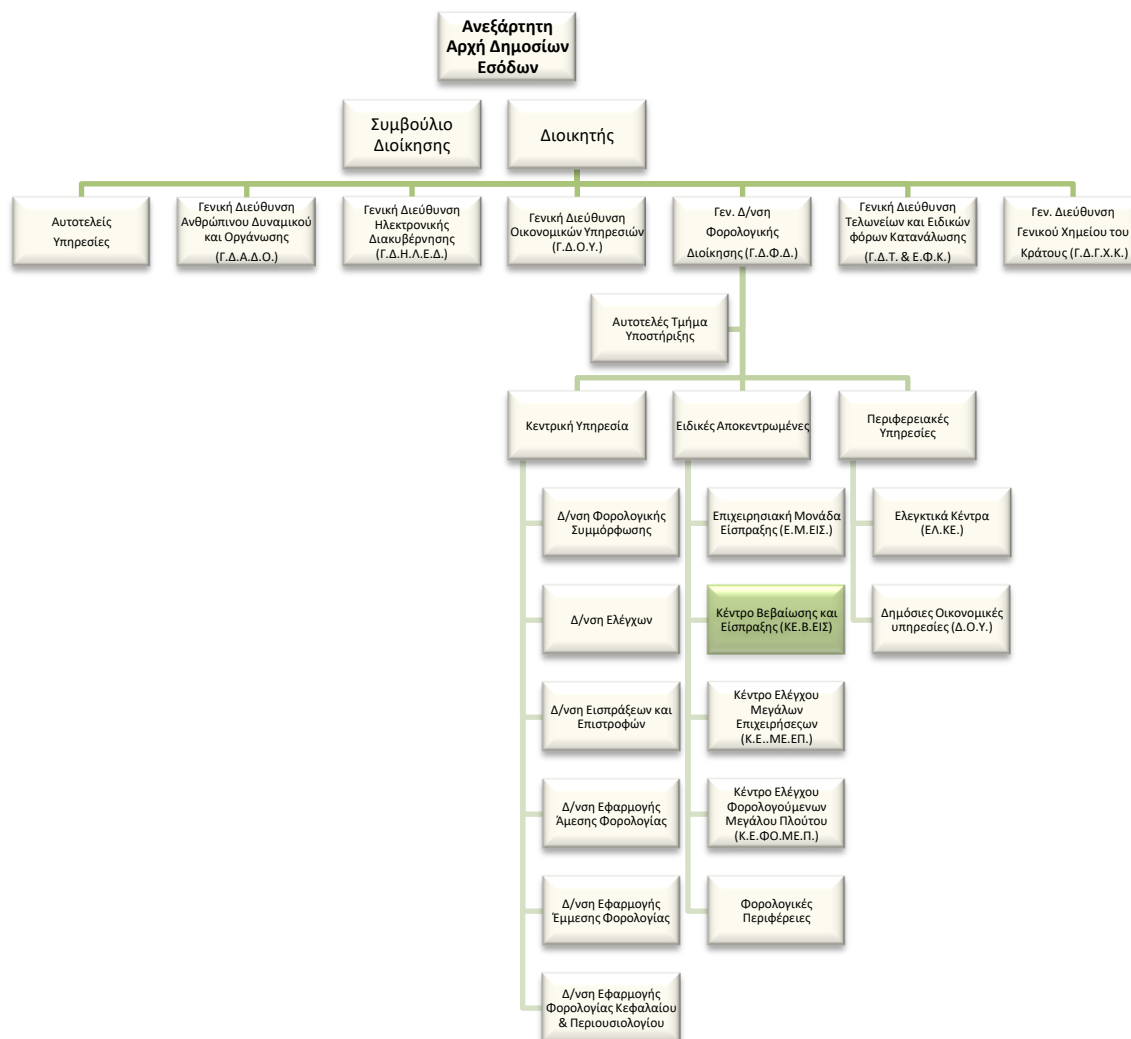
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

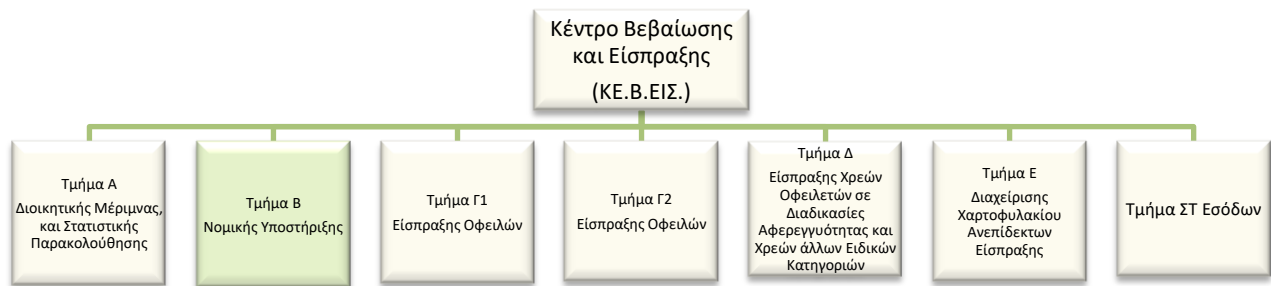
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντίκρουση ανακοπών και την προώθηση σχετικού αιτήματος στο Ν.Σ.Κ για έγερση ένδικων μέσων και βοηθημάτων επί υποθέσεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα

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

- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της απόφασης και τα αποστέλλει για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων προσώπων για υποθέσεις που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου και τα αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έγερση από αυτό ένδικων μέσων και βοηθημάτων.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Διεύθυνσης, μετά από έρευνα και ανάλυση της σχετικής νομολογίας.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει το προσωπικό της Διεύθυνσης για μεταβολές στη νομοθεσία σε θέματα αρμοδιότητας αυτής.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες νομικής υποστήριξης και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που

θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο και τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων.

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων και δ) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                           | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                             | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                |                                      |                  |                  |                  |

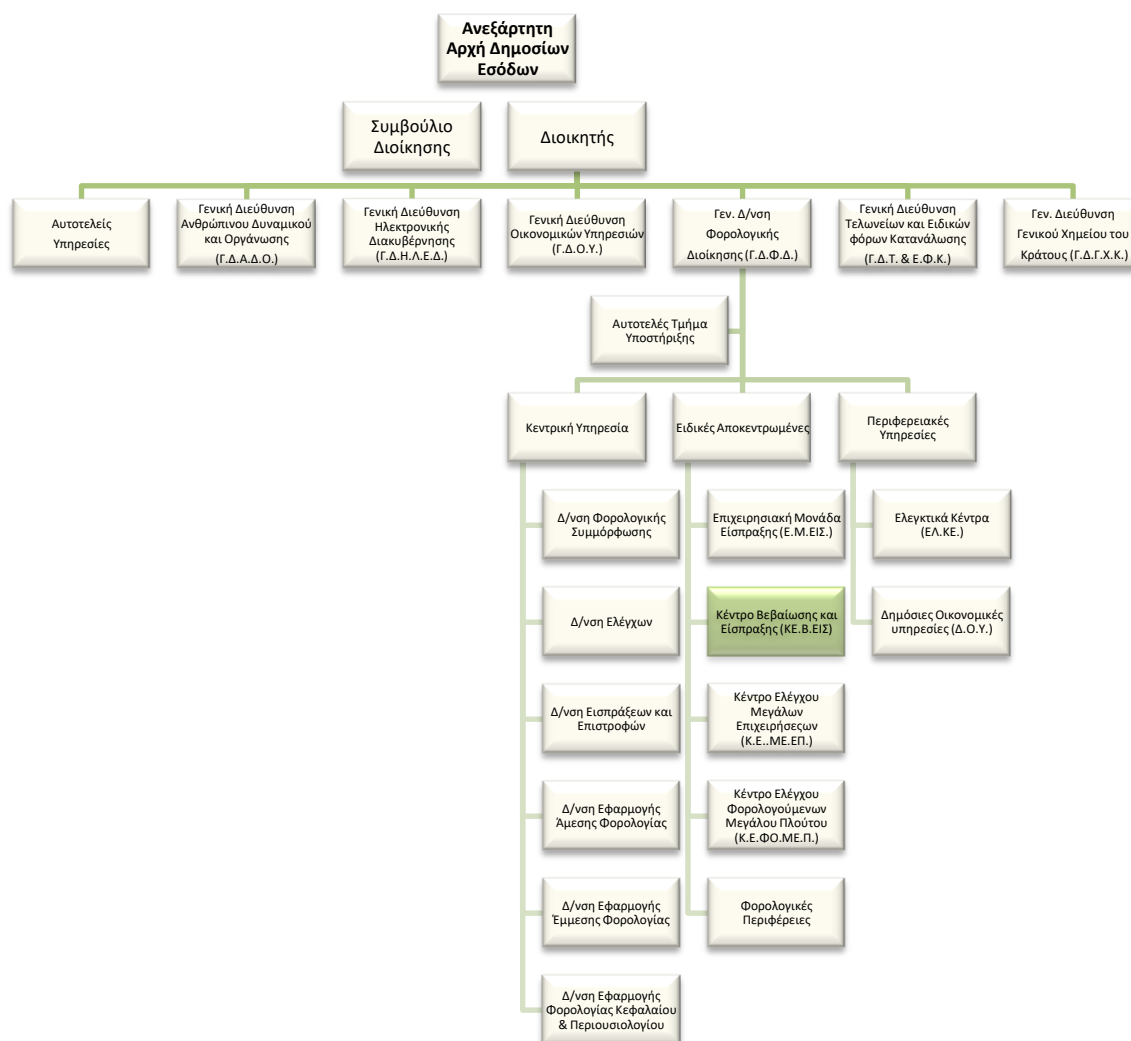
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

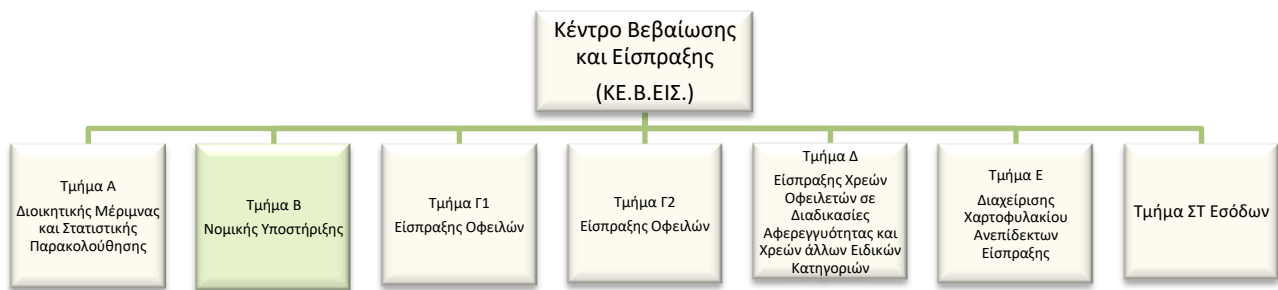
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντίκρουση ανακοπών και την προώθηση σχετικού αιτήματος στο Ν.Σ.Κ για έγερση ένδικων μέσων και βοηθημάτων επί υποθέσεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα

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

- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της απόφασης και τα αποστέλλει για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων προσώπων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου και τα αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έγερση από αυτό ένδικων μέσων και βοηθημάτων.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Διεύθυνσης, μετά από έρευνα και ανάλυση της σχετικής νομολογίας.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει το προσωπικό της Διεύθυνσης για μεταβολές στη νομοθεσία σε θέματα αρμοδιότητας αυτής.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων και δ) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.



### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:  
α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) (Αττικής/Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                               |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                              |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                      |                               |           |           |           |

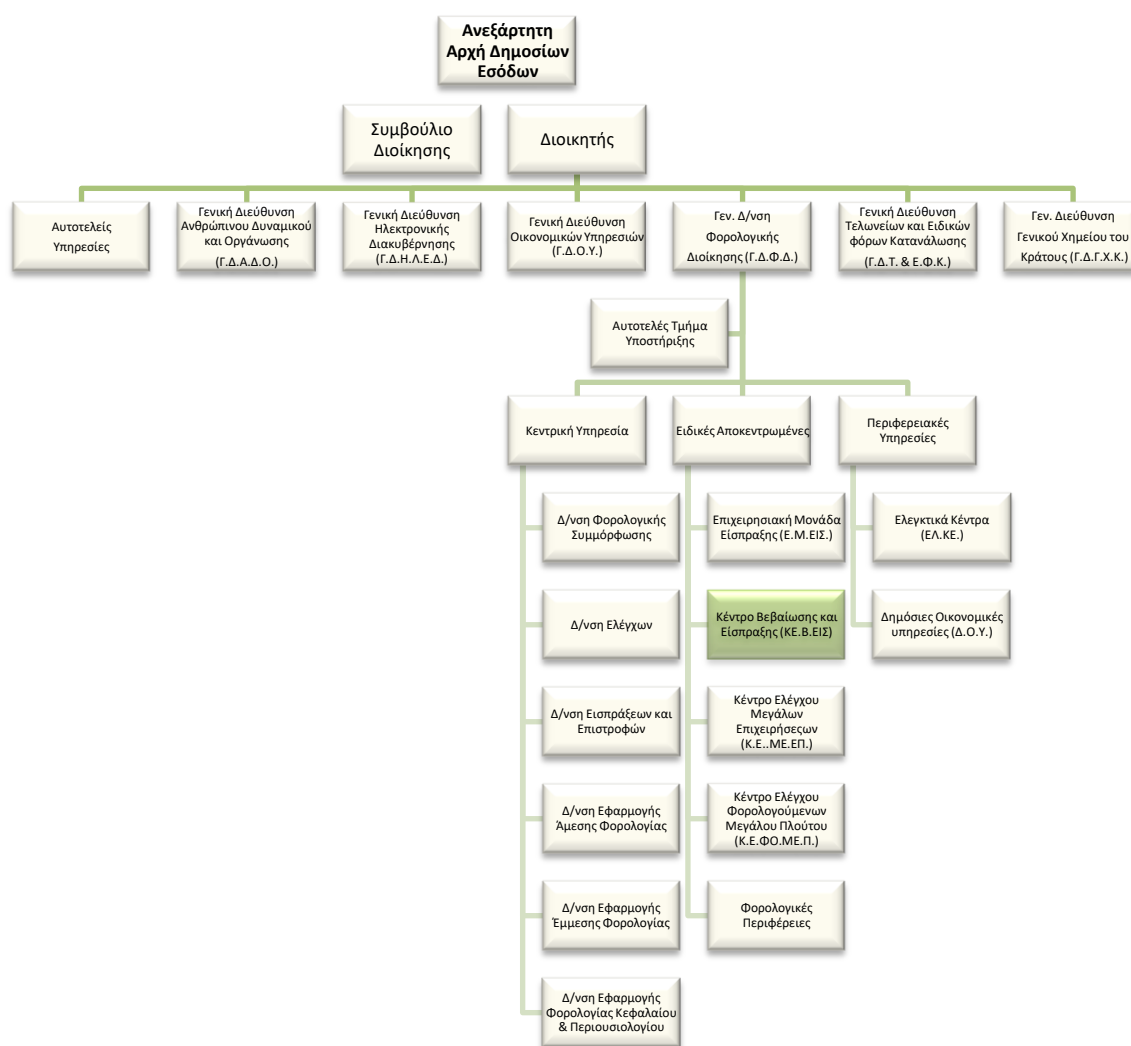
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

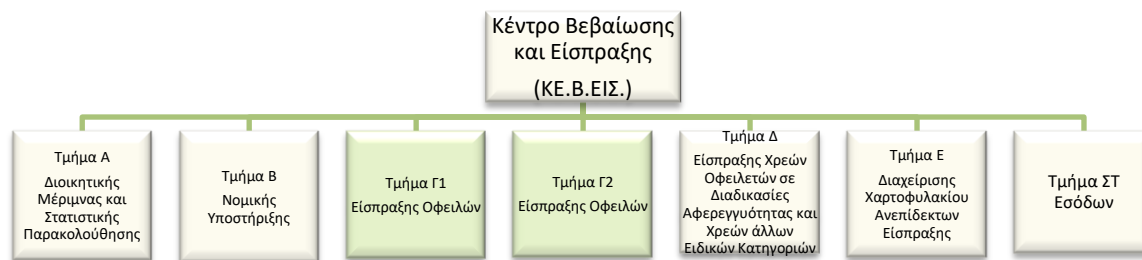
**Τμήμα:** Τμήμα Γ' /Γ1/Γ2 - Είσπραξης Οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' /Γ1/Γ2 Είσπραξης Οφειλών είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη λήψη μέτρων είσπραξης, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος και κατευθύνει τους υπαλλήλους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους
- Συντονίζει τις διαδικασίες και τις ενέργειες για την επίτευξη της είσπραξης των οφειλών, την επιβολή επιβαρύνσεων και την εφαρμογή διαδικασιών, μεθόδων και τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Αναθέτει τις υποθέσεις που προτεραιοποιούνται, με μέριμνα της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, και παρακολουθεί τη διαδικασία

είσπραξης αυτών, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος κατά την άσκηση των καθηκόντων τους

- Παρακολουθεί και ενημερώνει μηνιαίως τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με τα μέτρα είσπραξης που έχει λάβει ή αναμένεται να λάβει, τις δρομολογημένες δράσεις καθώς και για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των στόχων και δράσεων του Τμήματος και την υποστήριξη του έργου των λοιπών Τμημάτων
- 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
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) με δικαστικούς επιμελητές, ζ) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων. η) Με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που ανακύπτουν σύνθετα ερωτήματα και ζητήματα αυξημένης δυσκολίας κατά τη λήψη των μέτρων είσπραξης

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ 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)

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                       |                               |           |           |           |
| 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                                                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                 |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                         |                               |           |           |           |

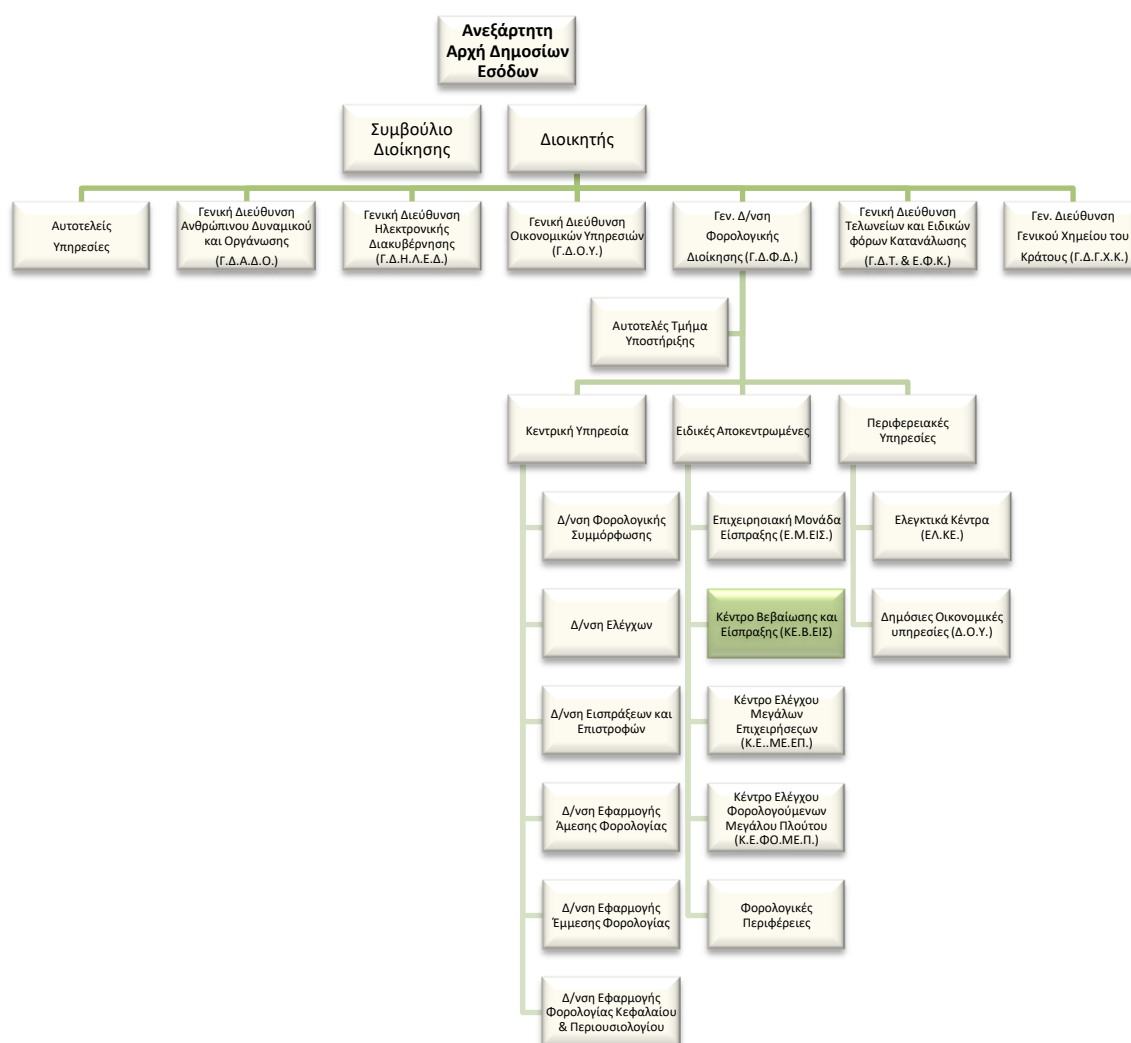
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών (Ελεγκτής)

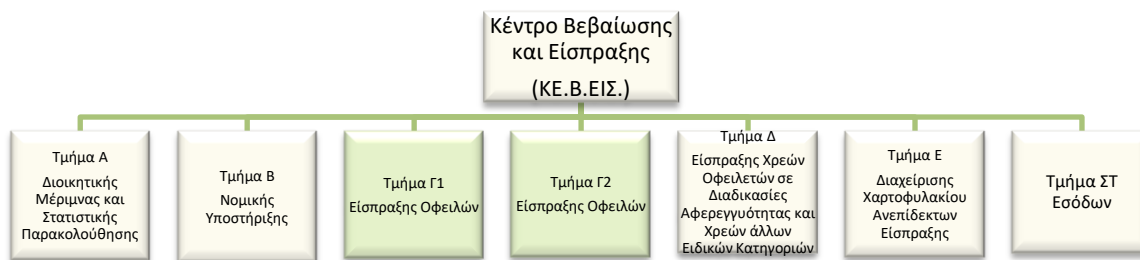
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' /Γ1/Γ2 - Είσπραξης Οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..

### Καθήκοντα

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

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών
- Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων είσπραξης και μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολουθεί την πορεία τους
- Υλοποιεί στοχευμένες δράσεις και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών με τις ρυθμίσεις
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στις διαδικασίες είσπραξης και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των υποθέσεων.
- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και ζ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- (κατά προτίμηση πχ 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)
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
  - μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
  - καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
  - Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Ελεγκτής) (Αττικής/Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                       |                               |           |           |           |
| 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                                                                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                           |                               |           |           |           |

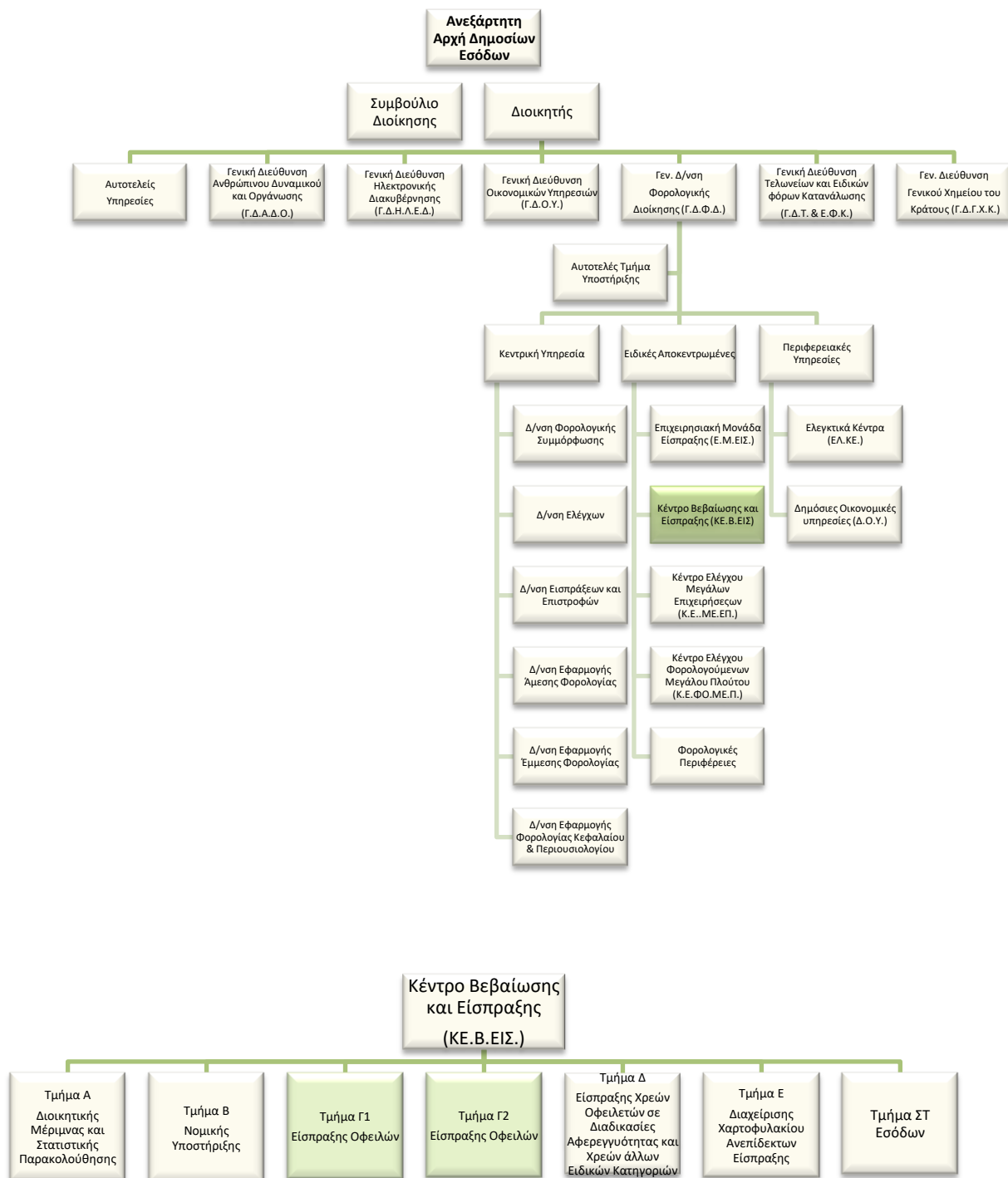
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γ'/Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ'/Γ1/Γ2 - Είσπραξης Οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Γ'/Δ' Τμήματος Είσπραξης Οφειλών



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα μεγάλο πλήθος υποθέσεων χαμηλού βαθμού δυσκολίας:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών.
- Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων είσπραξης, μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολουθεί την πορεία τους .
- Υλοποιεί στοχευμένες δράσεις και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών με τις ρυθμίσεις.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης.
- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και ζ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση πχ 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)
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γ' /Γ1/Γ2 Τμήματος Είσπραξης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Βοηθός Ελεγκτής) (Αττικής/Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                     |                               |           |           |           |
| 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                                                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                               |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                         |                               |           |           |           |

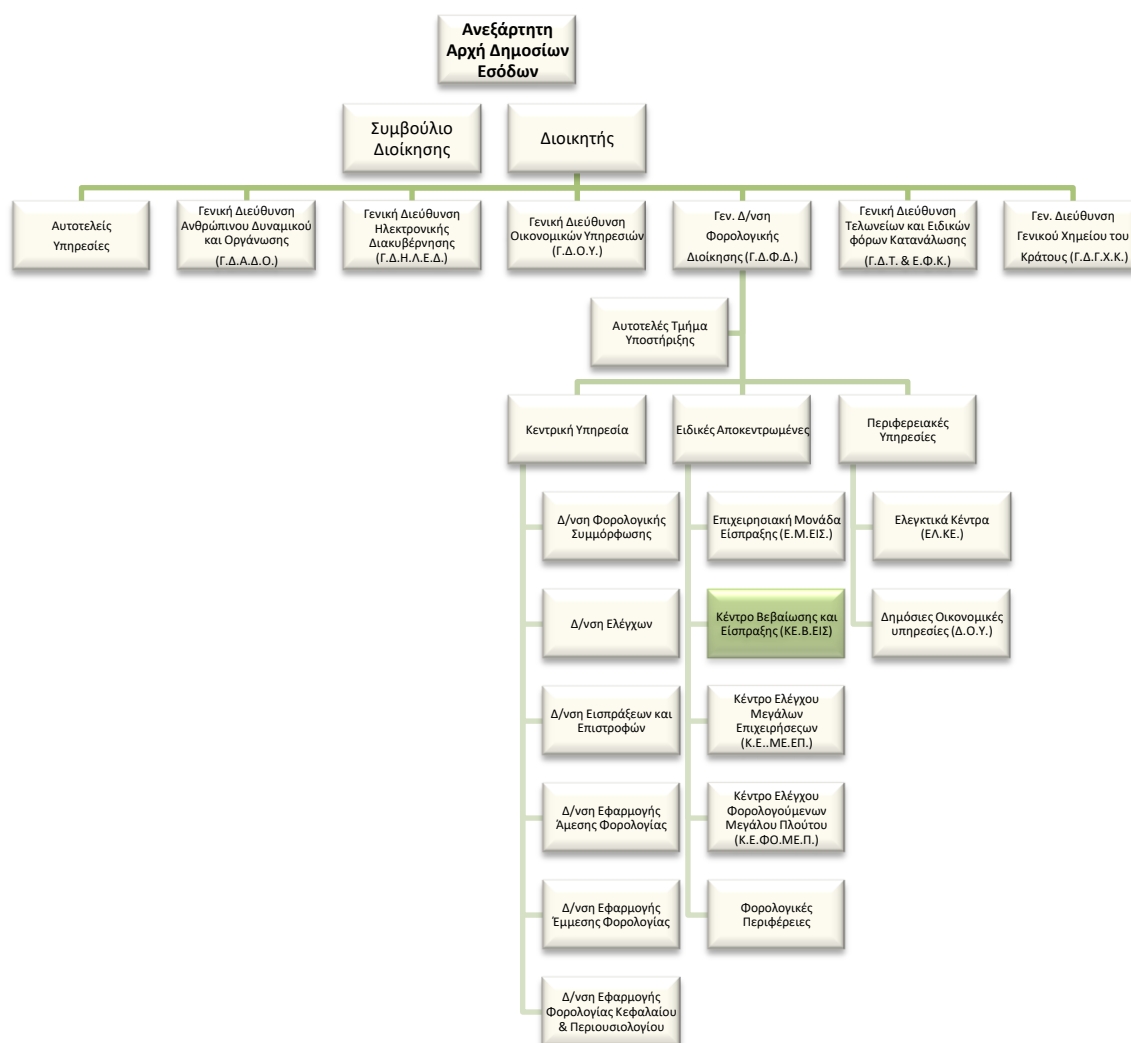
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

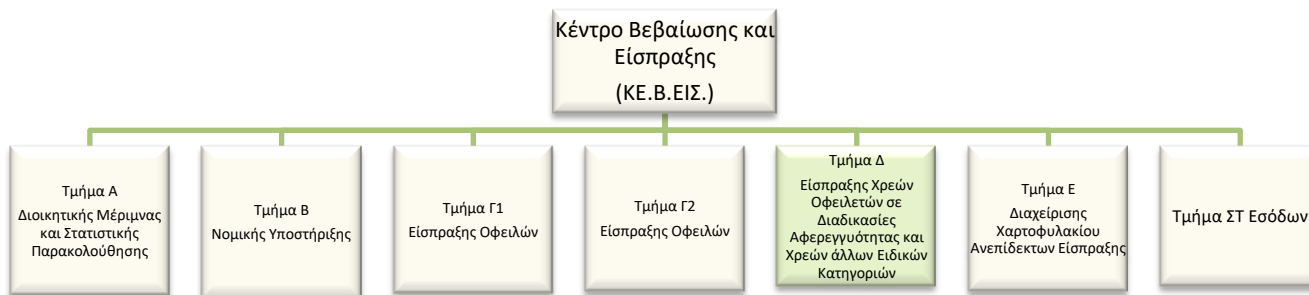
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας των Γ'/Γ1/Γ2 Τμημάτων του ΚΕ.ΒΕΙΣ.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΒΕΙΣ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με το χειρισμό υποθέσεων που αφορούν την είσπραξη οφειλών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες ή δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών.
- Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων σε βάρος οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος με σκοπό την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων σε

βάρος αυτών, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με την ορθή και συστηματική παρακολούθηση της έναρξης, της πορείας και της περάτωσης των διαδικασιών αφερεγγυότητας και των άλλων ειδικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη συμμετοχή σε αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και για το σχηματισμό φακέλου με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και για το σχηματισμό φακέλου με τα απαραίτητα συνοδευτικά αυτών έγγραφα και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με την εφαρμογή δικαστικά επικυρωμένων συμφωνιών, δικαστικών αποφάσεων και προσωρινών διαταγών που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και των λοιπών Τμημάτων αυτού για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των στόχων και δράσεων του Τμήματος και την υποστήριξη του έργου των λοιπών Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.. και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, ζ) με δικαστικούς επιμελητές, η) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, θ) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και ι) με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που ανακύπτουν σύνθετα ερωτήματα και ζητήματα αυξημένης δυσκολίας κατά τη λήψη των μέτρων είσπραξης.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων
- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της θέσης (**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)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                               | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                          | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
|                                                                                                                                                                          |                               |           |           |           |

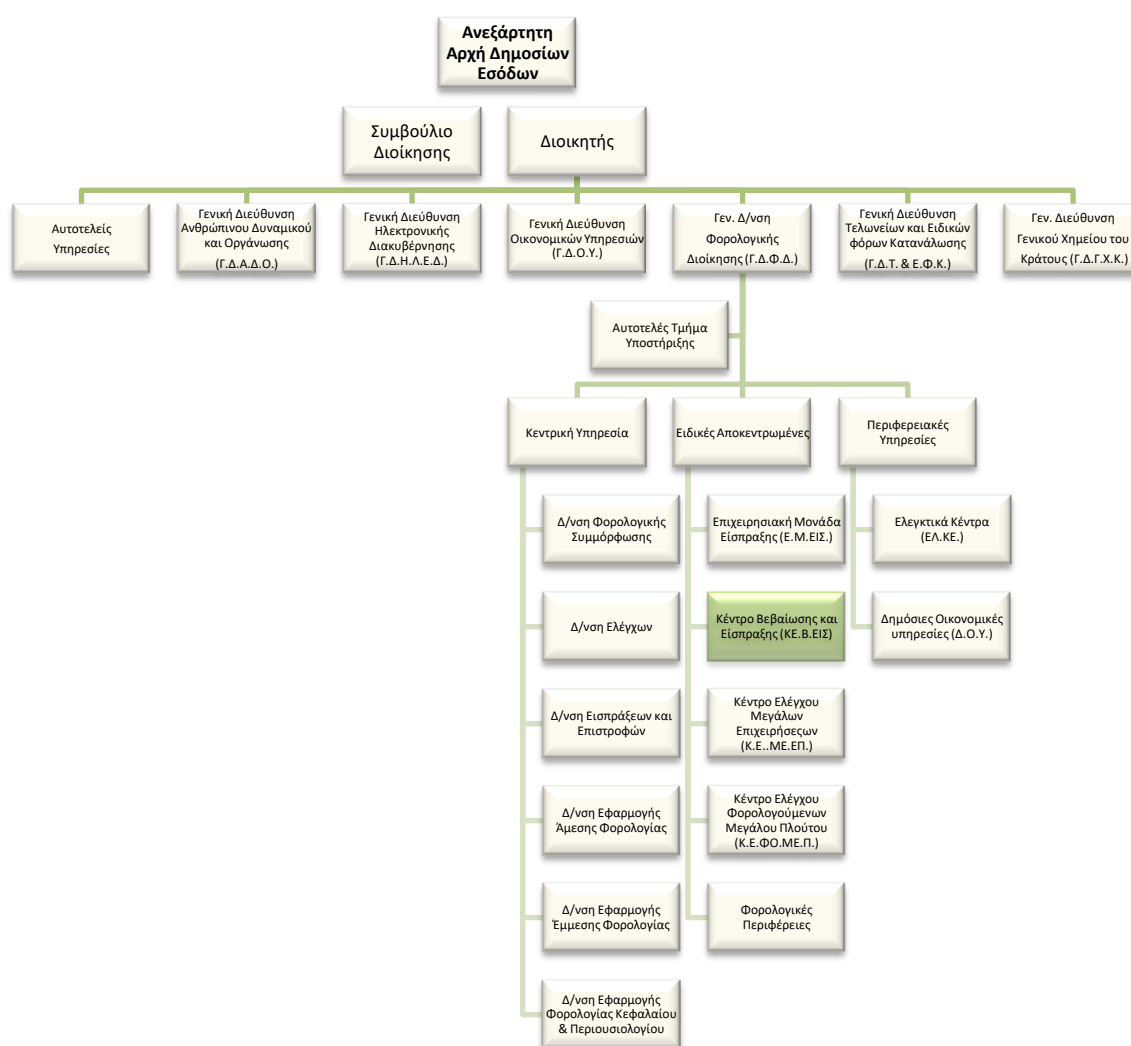
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

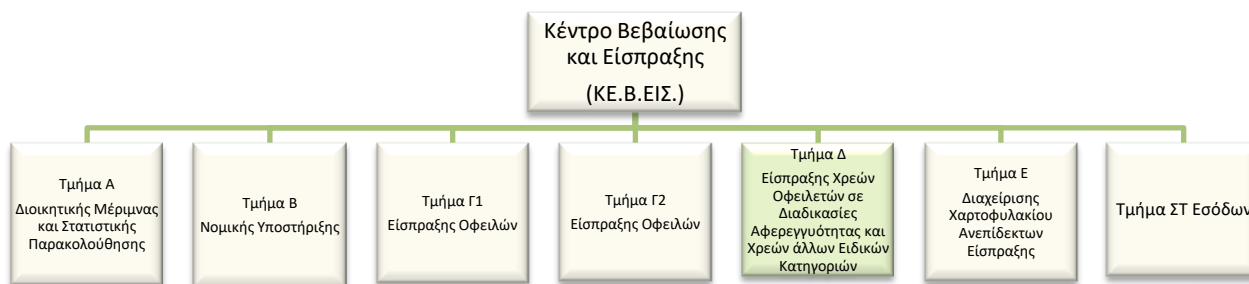
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών.
- Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες καθώς και πληροφορίες για το χειρισμό υποθέσεων από τα αρχεία των δικαστηρίων (ιδίως πρωτοδικείων και ειρηνοδικείων), το Ν.Σ.Κ. κ.λπ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη λήψη μέτρων είσπραξης, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τα προσήκοντα μέτρα συμμετοχής στις διαδικασίες αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα.
- Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των σχεδίων έγγραφα.
- Εφαρμόζει δικαστικά επικυρωμένες συμφωνίες, δικαστικές αποφάσεις και προσωρινές διαταγές που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών σε αυτές.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των υποθέσεων.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) με υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και δικαστικούς αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, στ) με δικαστικούς επιμελητές, ζ) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, η) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και θ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.



## **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

## **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

## **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση π.χ. 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)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.ΒΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                               | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                                          | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                             |                               |           |           |           |

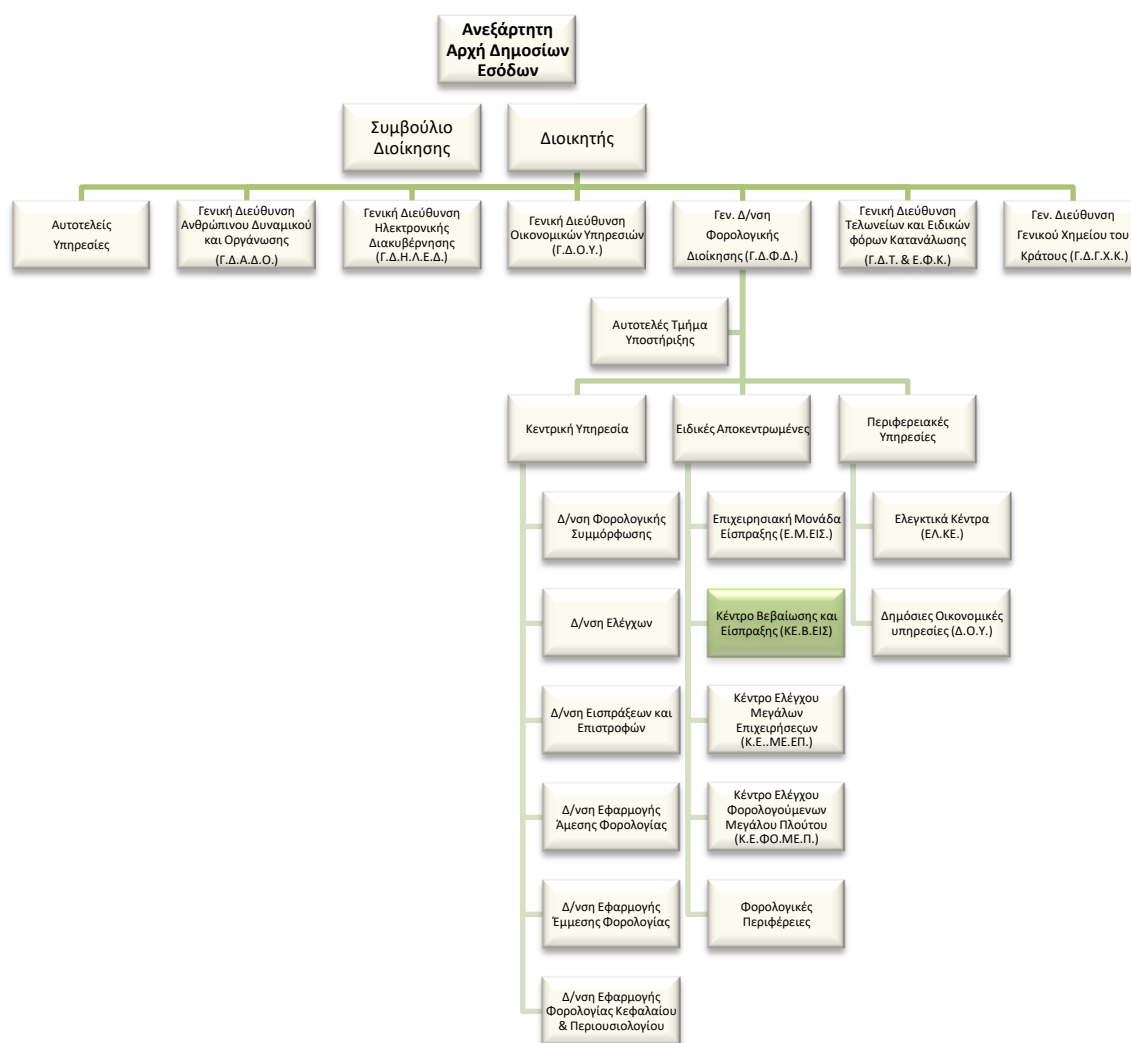
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

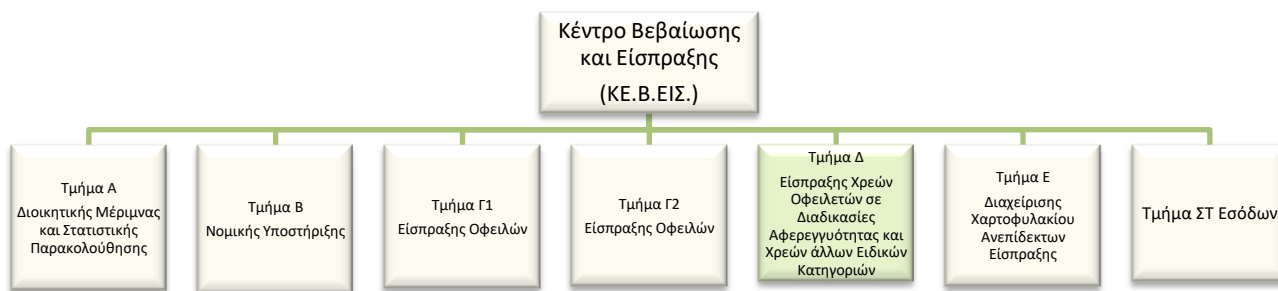
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών.
- Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες καθώς και πληροφορίες για το χειρισμό υποθέσεων από τα αρχεία των δικαστηρίων (ιδίως πρωτοδικείων και ειρηνοδικείων), το Ν.Σ.Κ. κ.λπ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη λήψη μέτρων είσπραξης, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τα προσήκοντα μέτρα συμμετοχής στις διαδικασίες αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και

ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα.

- Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των σχεδίων έγγραφα.
- Εφαρμόζει δικαστικά επικυρωμένες συμφωνίες, δικαστικές αποφάσεις και προσωρινές διαταγές που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών σε αυτές.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) με υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και δικαστικούς αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, στ) με δικαστικούς επιμελητές, ζ) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, η) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και θ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager

- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- (κατά προτίμηση π.χ. 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)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                            |                               |           |           |           |

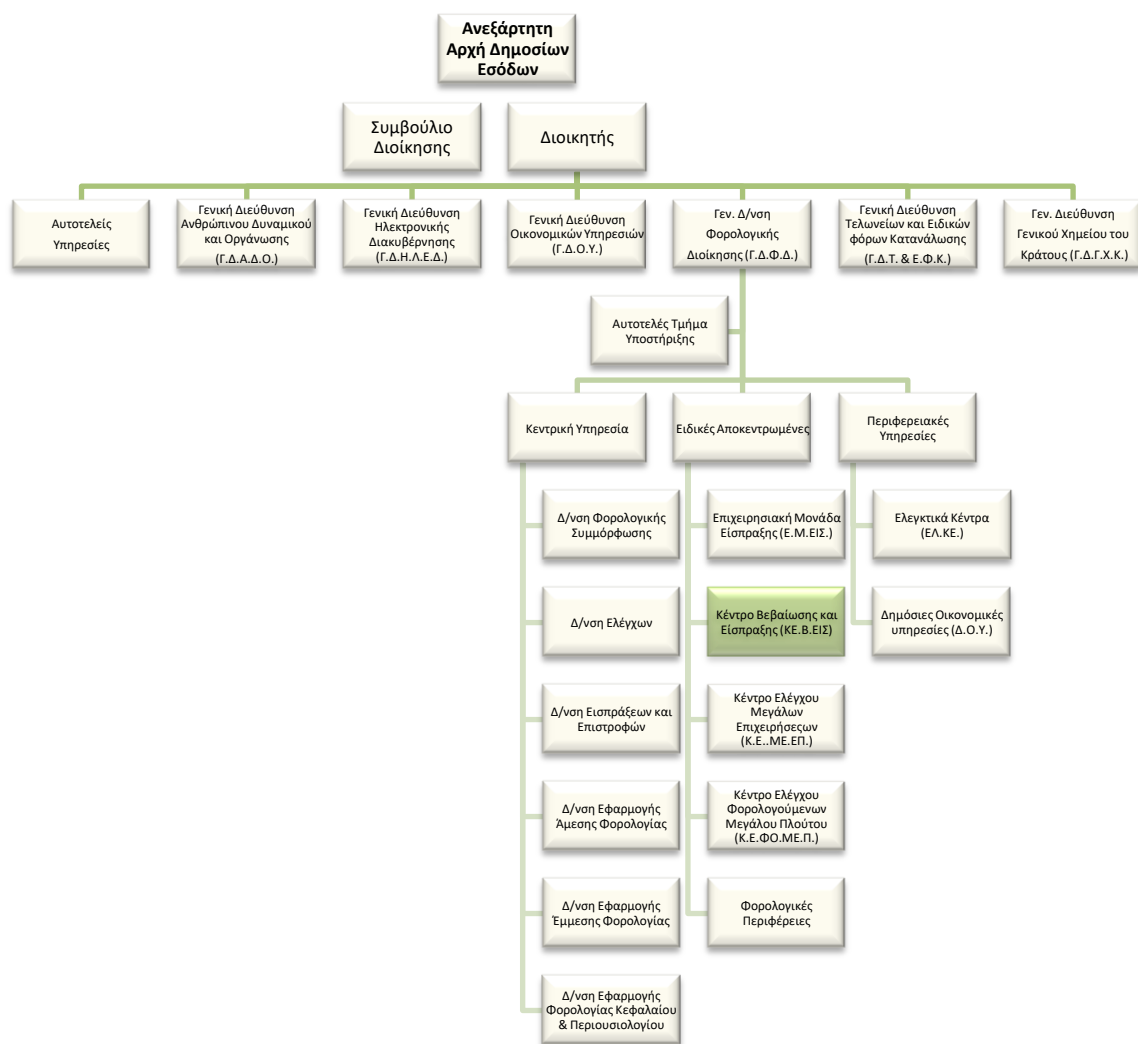
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης**

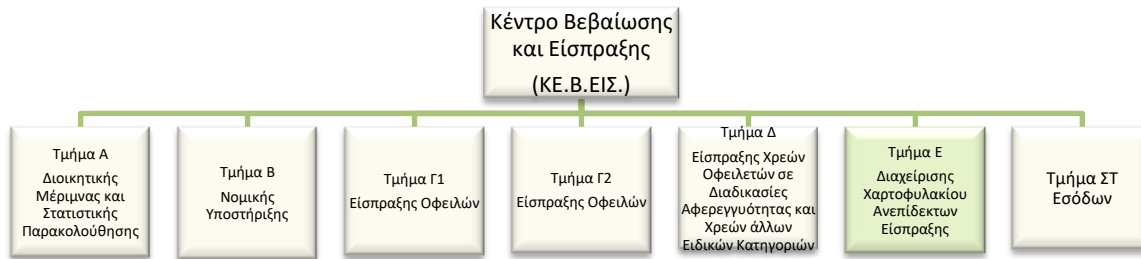
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης







### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης είναι να συντονίζει να κατευθύνει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος για την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου οφειλών της Διεύθυνσης με το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

### Καθήκοντα

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές του Τμήματος σχετικά με υποθέσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών που παραλαμβάνει από τα Τμήματα Γ'- Δ' της Διεύθυνσης, εφόσον οι οφειλές αυτών δεν είναι εισπραξιμες και πιθανολογείται ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις χαρακτηρισμού αυτών ως ανεπίδεκτων είσπραξης

- Κατευθύνει τους ελεγκτές στις έρευνες για την εύρεση και εξάντληση των πηγών αποπληρωμής των οφειλών που παρουσιάζουν μικρές πιθανότητες είσπραξης και παρέχει οδηγίες για το σχηματισμό του σχετικού διοικητικού φακέλου
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες των υπαλλήλων του Τμήματος για το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης καθώς και τη γνωστοποίηση των συνεπειών των πράξεων αυτών
- Παρακολουθεί και ενημερώνει μηνιαίως τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σχετικά τη διαδικασία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου οφειλών καθώς και για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των στόχων και δράσεων του Τμήματος
- 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
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                            |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                          |                               |           |           |           |

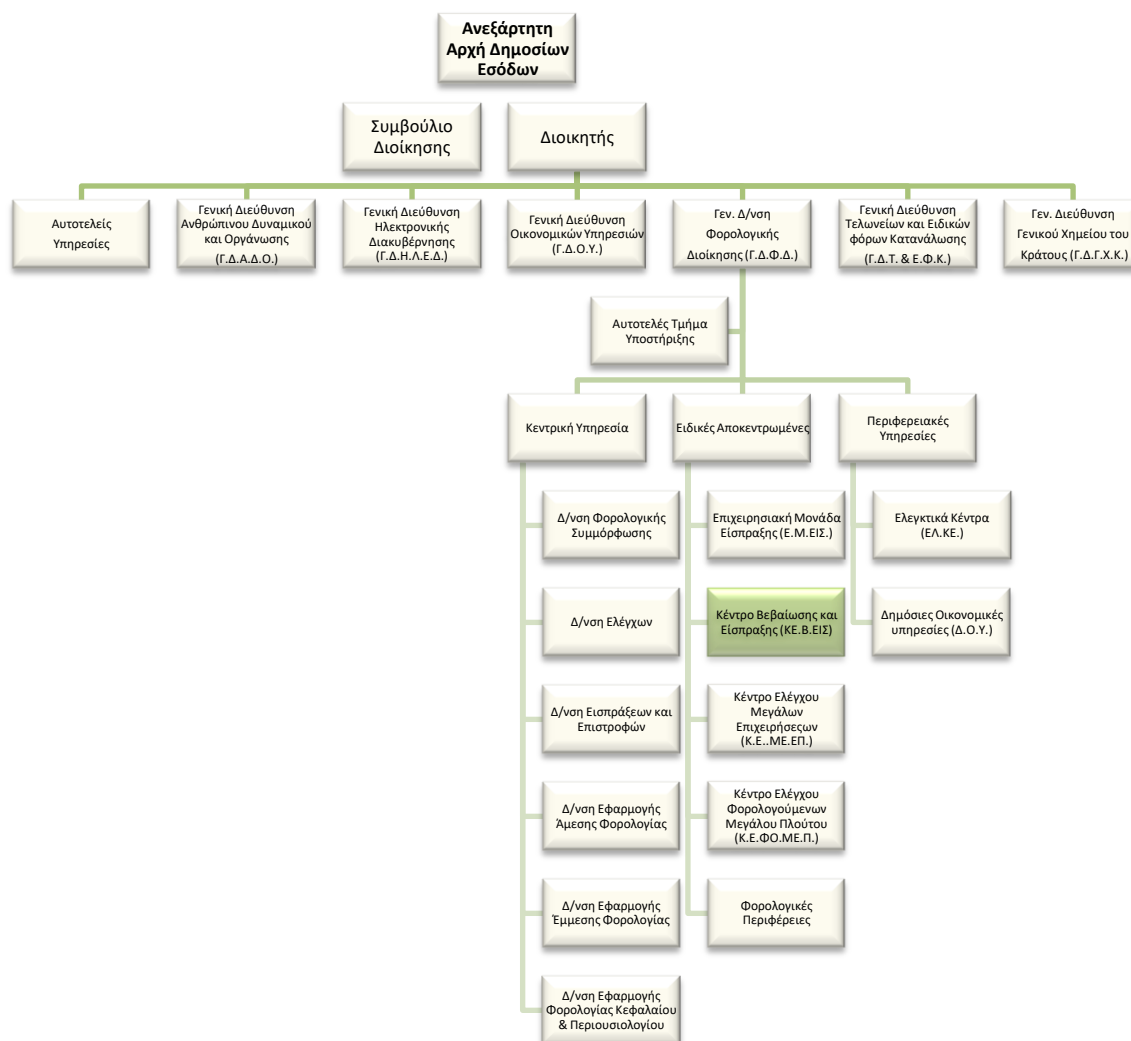
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

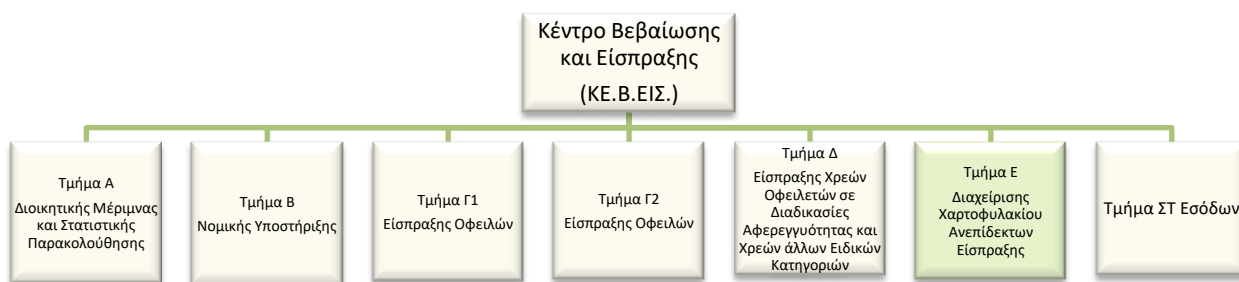
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του Τμήματος για τον οριστικό έλεγχο υποθέσεων οφειλετών καθώς και για τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

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

- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών με σκοπό την ολοκλήρωση των ερευνών για την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών αυτών και σε περίπτωση που δεν διαπιστωθεί η ύπαρξη περιουσιακών στοιχείων μεριμνά για το χαρακτηρισμό των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων και λοιπών ενεργειών είσπραξης, μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Καταχωρεί το χαρακτηρισμό των οφειλών στα ειδικά βιβλία ανεπίδεκτων είσπραξης του TAXIS.
- Συγκρίνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σχετικά με την πορεία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το

πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των υποθέσεων.

- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (**κατά προτίμηση** πχ 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)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:  
α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Ε' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                                       | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                                                  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |



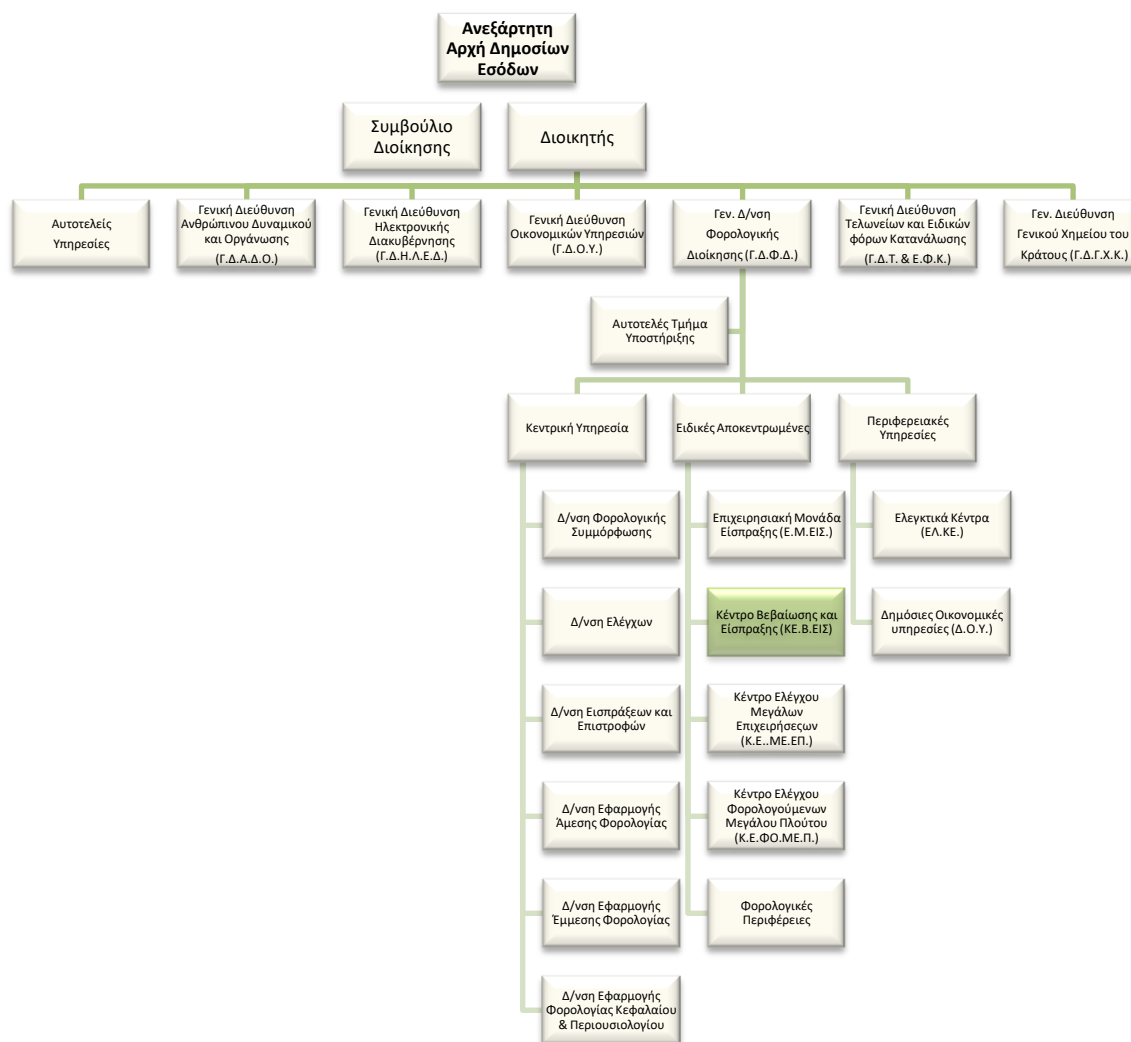
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

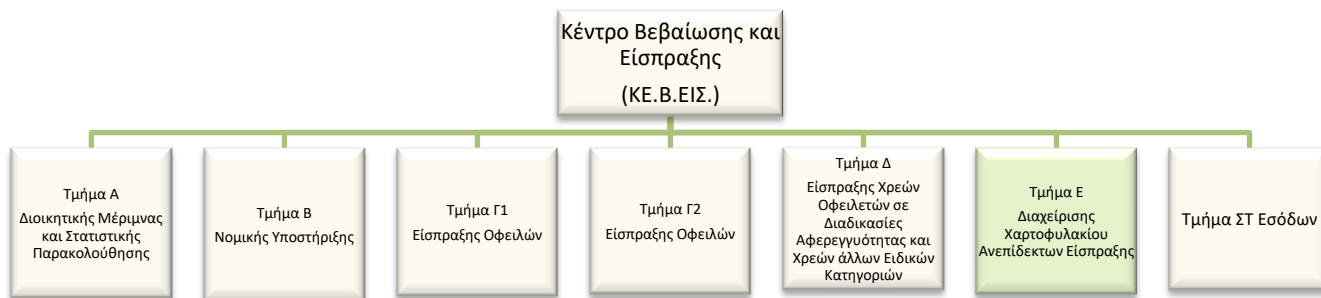
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του Τμήματος για τον οριστικό έλεγχο υποθέσεων οφειλετών καθώς και για τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Καθήκοντα

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

- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών με σκοπό την ολοκλήρωση των ερευνών για την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών αυτών και σε περίπτωση που δεν διαπιστωθεί η ύπαρξη περιουσιακών στοιχείων μεριμνά για το χαρακτηρισμό των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων και λοιπών ενεργειών είσπραξης, μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Καταχωρεί το χαρακτηρισμό των οφειλών στα ειδικά βιβλία ανεπίδεκτων είσπραξης του TAXIS.
- Συγκρίνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σχετικά με την πορεία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές

δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (**κατά προτίμηση** πχ 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)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ε' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                            |                               |           |           |           |

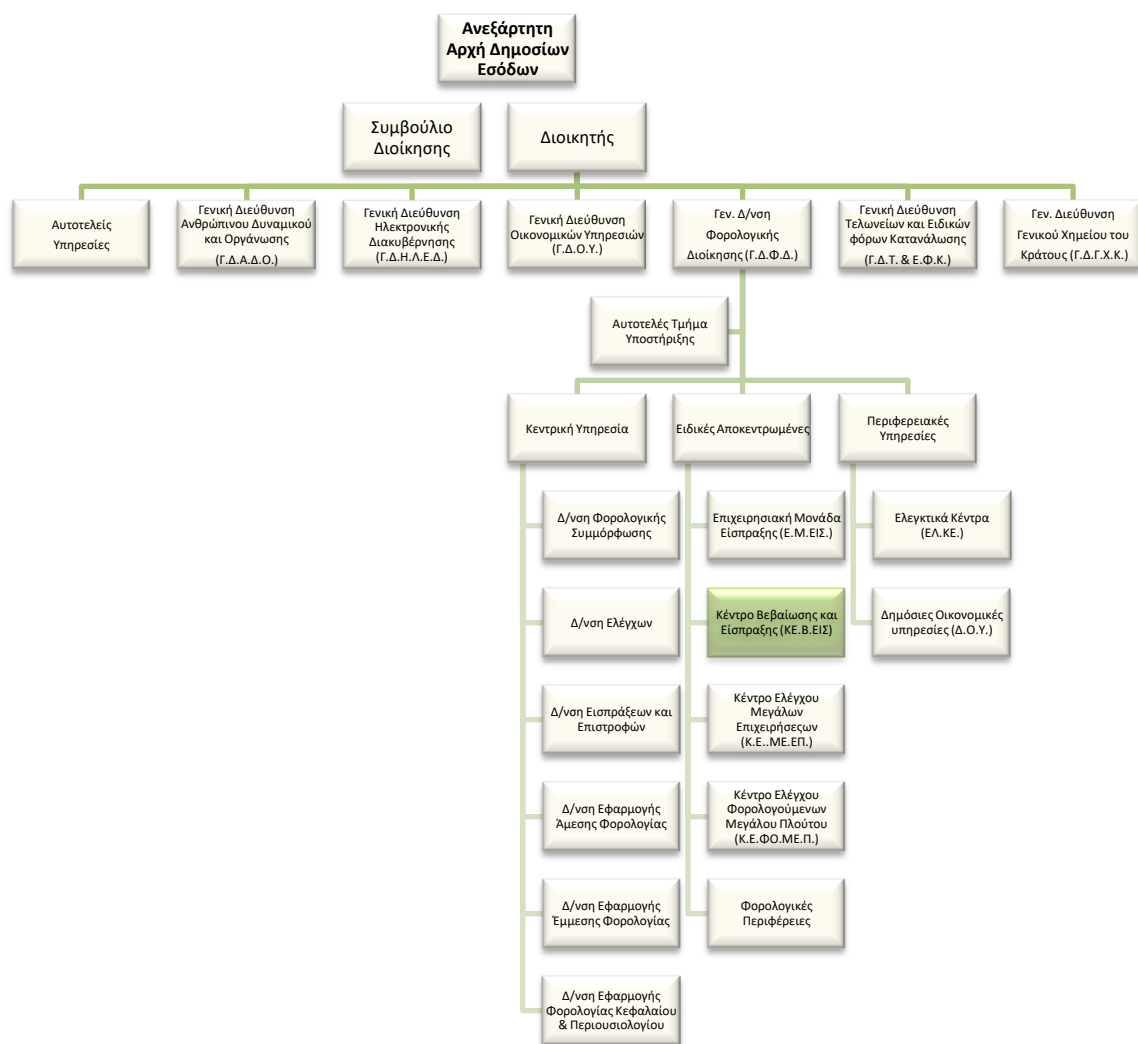
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

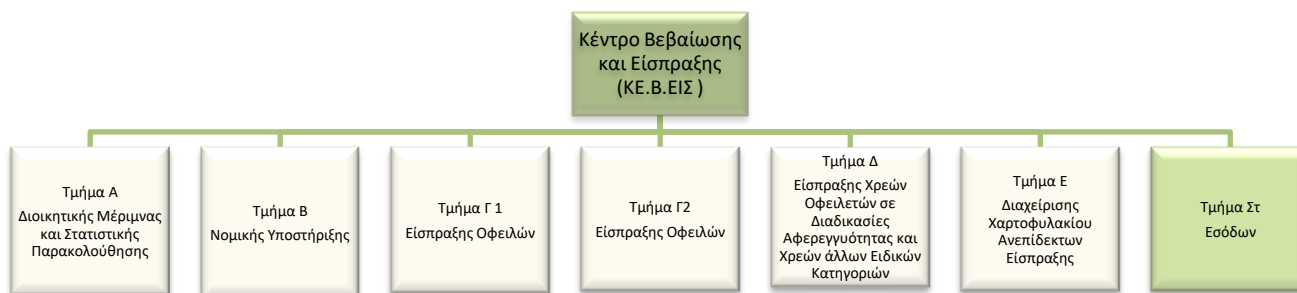
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής / Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ' Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής / Θεσσαλονίκης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών και διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών καθώς την παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών που καταχωρίζονται στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Επιβλέπει τη διαδικασία βεβαίωσης ή καταχώρισης των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, την καταχώριση των εισπράξεων, των επιστροφών και των διαγραφών, την τήρηση των λοιπών βιβλίων του Τμήματος Εσόδων (αντιτίμων, κατασχέσεων, εκχωρήσεων, επισχέσεων), την τακτοποίηση υπereισπράξεων καθώς και την τήρηση της λογιστικής.

- Επιβλέπει συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν έσοδα σε συνεργασία με τα Τμήματα Είσπραξης Οφειλών, εφόσον αυτή απαιτείται.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, και μεριμνά για την αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Επιβλέπει την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διαδικασία των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω των φορέων είσπραξης.
- Επιβλέπει την έκδοση βεβαιώσεων εξόφλησης οφειλής, αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής καθώς και την έκδοση διπλοτύπων.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διαδικασία των επιστροφών.
- Επιβλέπει την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) των χρεών που παραγράφονται μετά από εισήγηση Τμήματος Είσπραξης Οφειλών.
- Επιβλέπει την τήρηση και την απώλεια των ρυθμίσεων.
- Εφαρμόζει πρότυπα ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Δ.ΕΙΣ.
- Επιβλέπει τον έλεγχο, την επαλήθευση και τη διασταύρωση στοιχείων φορολογουμένων από το Τμήμα.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των υποβληθέντων αιτημάτων για τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών από φορολογούμενους, υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή τρίτους.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- 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.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό

τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου



- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

### Προφίλ ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                        | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                          | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                       |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                             |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                       |                                      |                  |                  |                  |

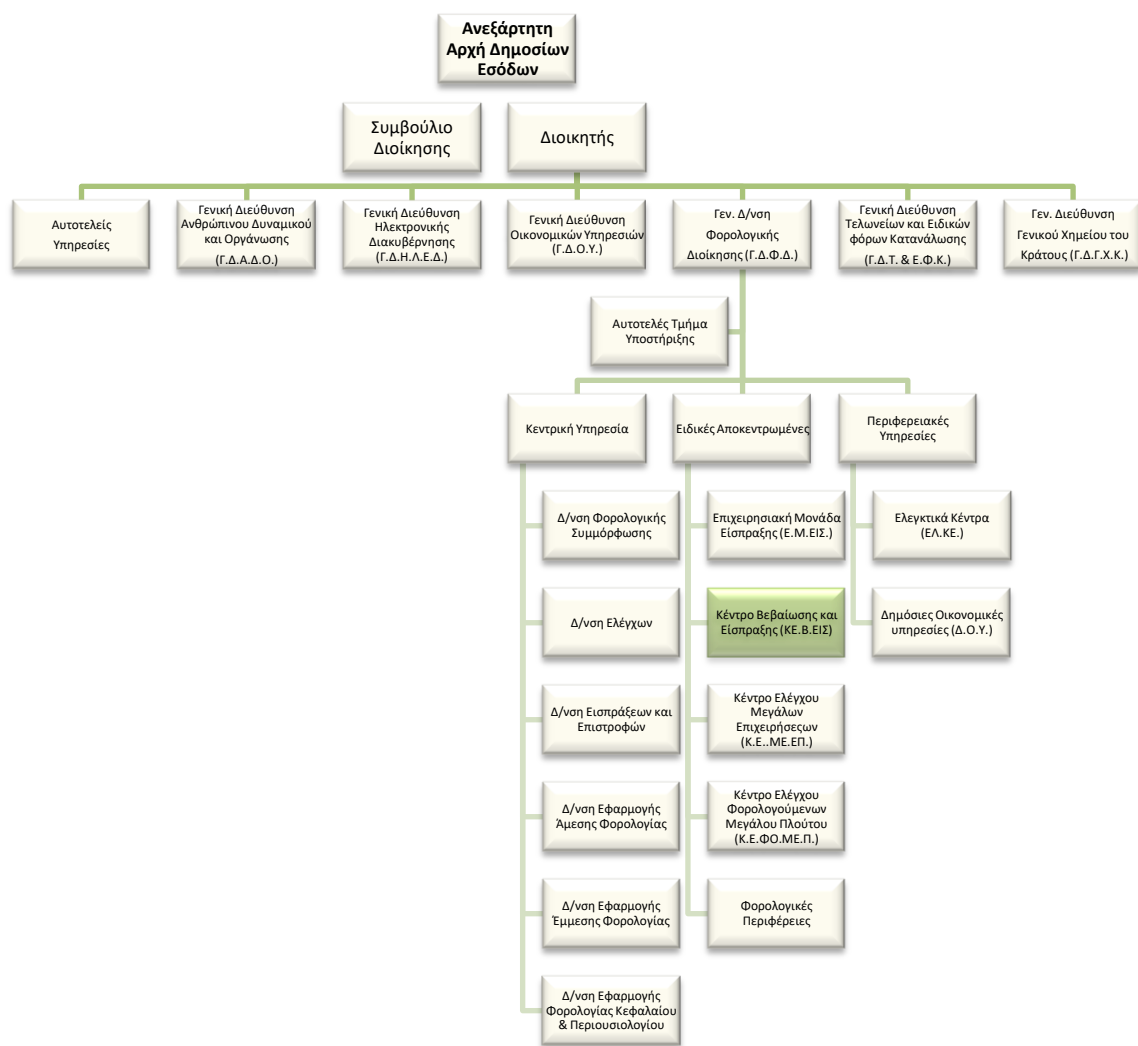
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

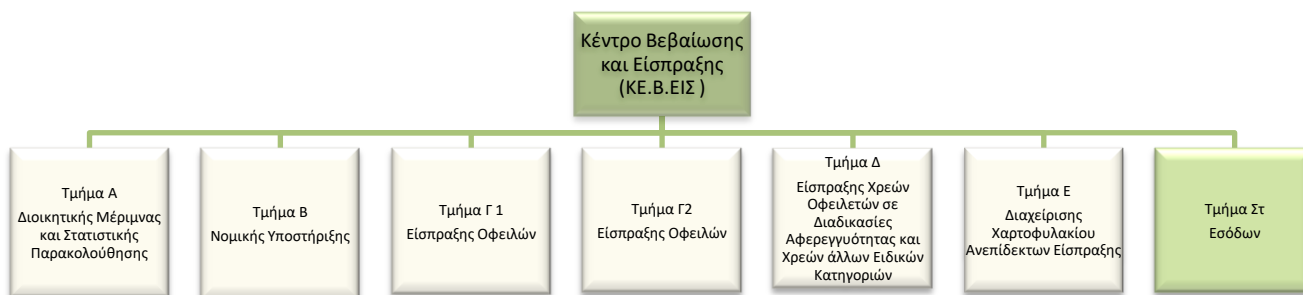
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών και διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και για την τήρηση της λογιστικής:

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXIS και ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXIS και εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο.
- Διενεργεί συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που παραγράφονται σύμφωνα με τον Νόμο και για τα οποία αφού έχουν εκδοθεί και αποσταλεί στους ενδιαφερόμενους ειδοποιήσεις δεν υπάρχει κάποιο αίτημα σχετικό με αυτά.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις.
- Προβαίνει στον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων.
- 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. 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 φορολογούμενους.
- Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Ασκεί επικουρικά τα καθήκοντα της θέσης εργασίας υπαλλήλου του Τμήματος Εσόδων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων ΣΤ΄ του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης) |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                      | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                 | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                               |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                             |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                            |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                       |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                    |                               |           |           |           |

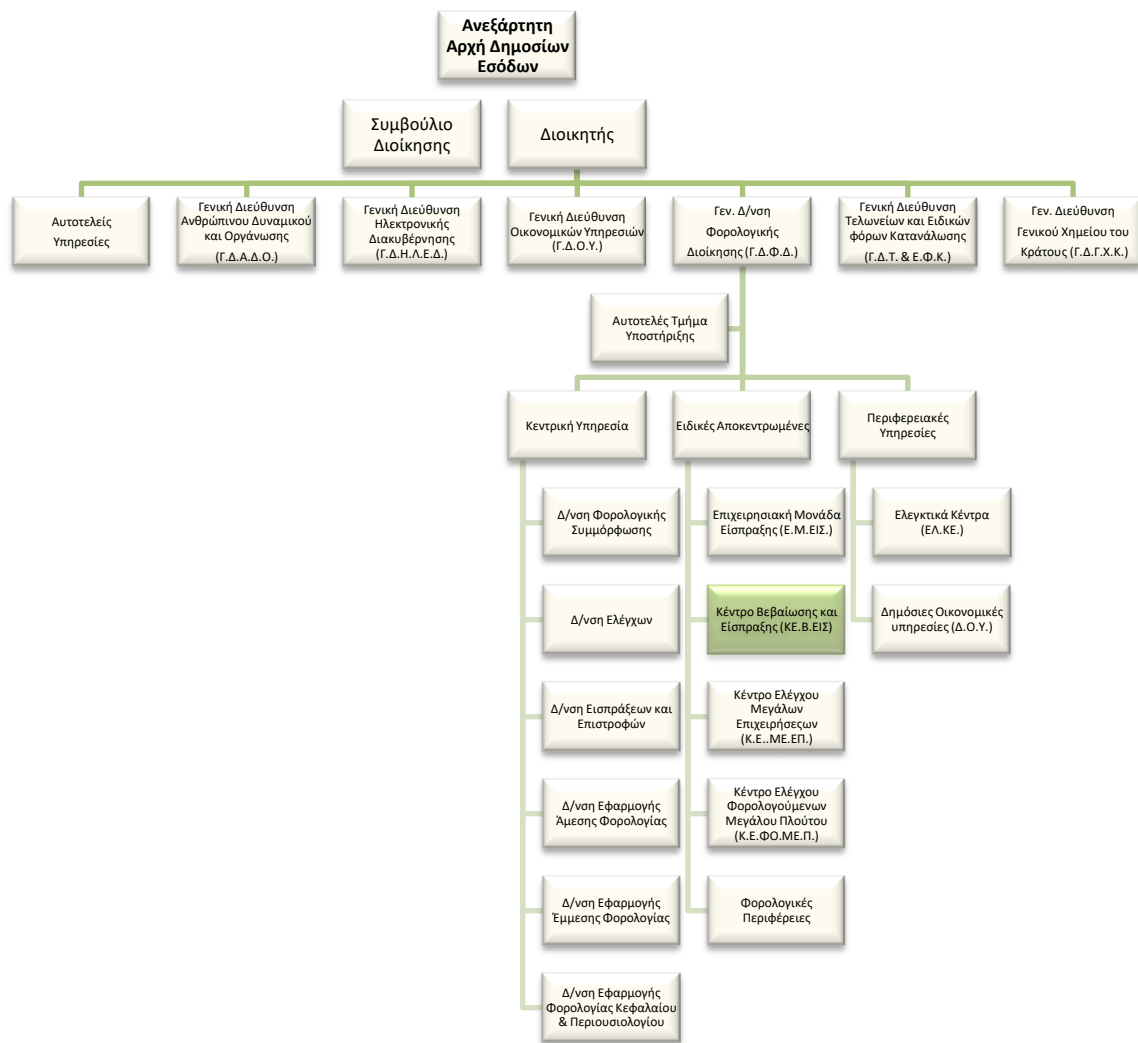
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

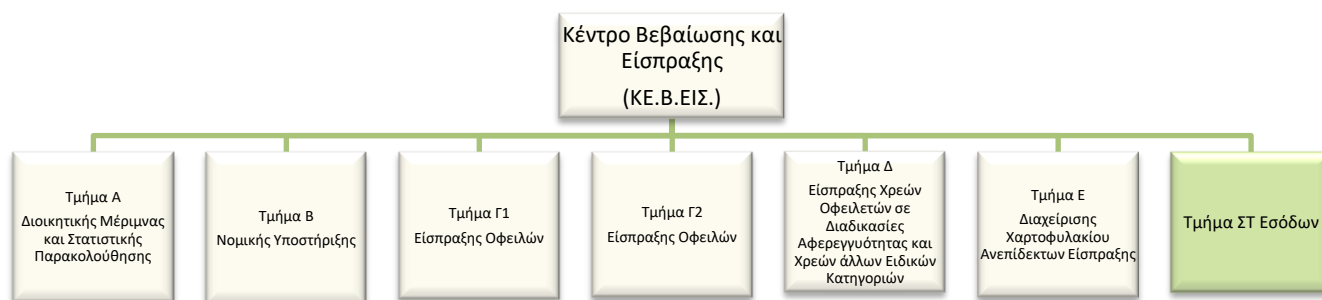
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται τη ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

### Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει καθημερινά χρηματικούς καταλόγους τους οποίους καταχωρεί στο σύστημα TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων.
- Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών, τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλέτες.
- Εκδίδει διπλότυπα συμφητισμού και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών.
- Εκδίδει διπλότυπα για ποσά που βρίσκονται σε ρύθμιση και όπου απαιτείται καταχωρεί απώλεια ρύθμισης.
- Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή δέσμευσης για μη έκδοση ενημερότητας και εκδίδει βεβαίωση περί εξόφλησης οφειλής, αποδεικτικό ενημερότητας ή βεβαίωση οφειλής.
- Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο.
- Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση ενημερότητας.
- Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπereισπραξέων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου και πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή.

- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού, τα οποία και πιστώνει στις οφειλές των φορολογουμένων.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις κατασχεμένων χρηματικών απαιτήσεων από μισθούς ή συντάξεις και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- Απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης



- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

#### Προφίλ Ικανοτήτων

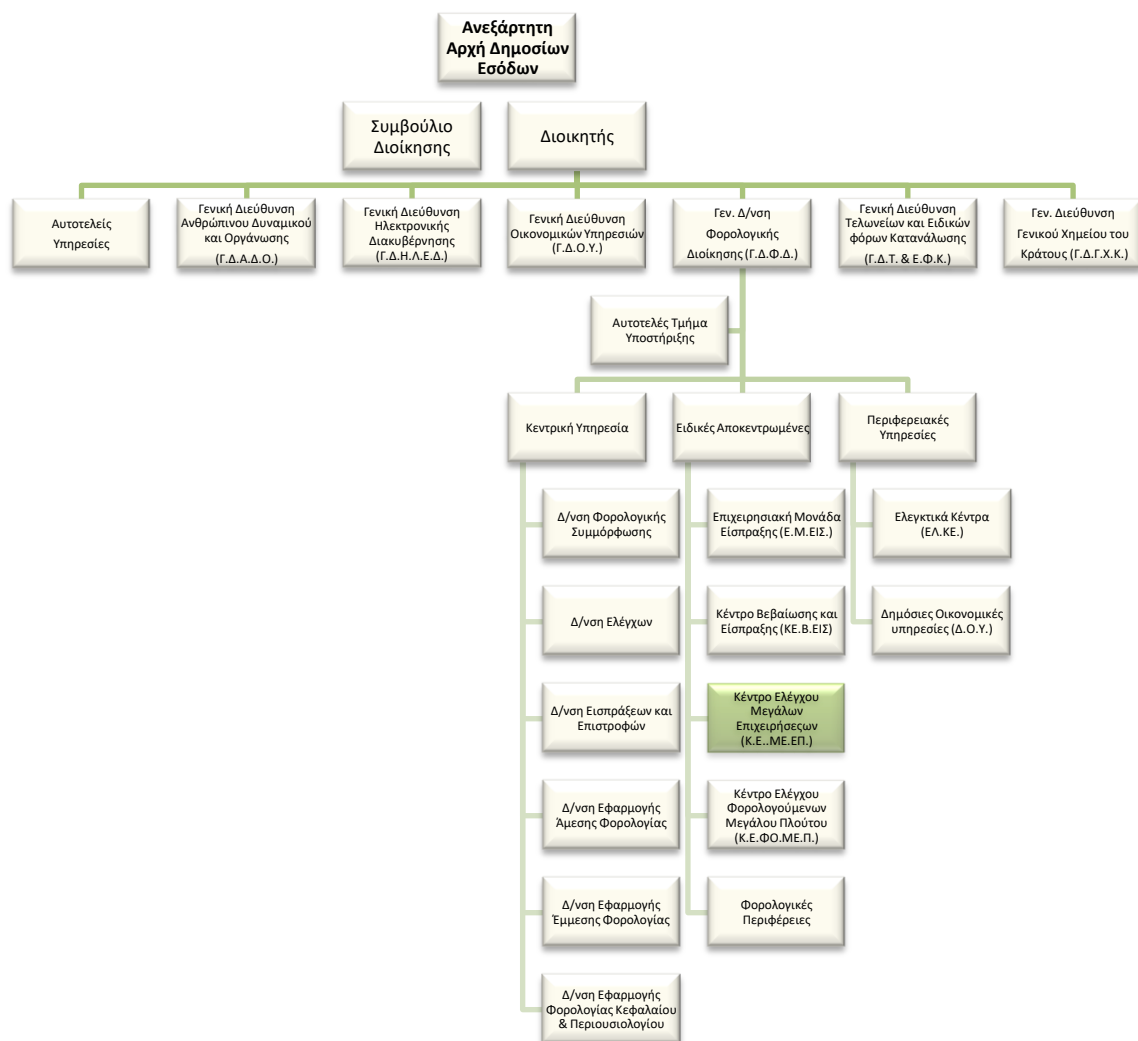
| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄'Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</b> |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                       |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                       |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                        |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                      |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                              |                               |           |           |           |

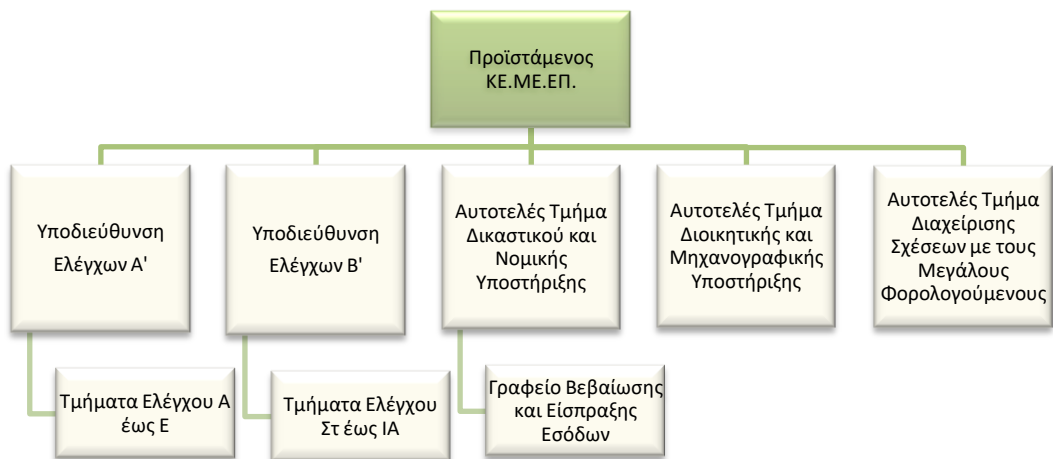
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.,
- τη μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

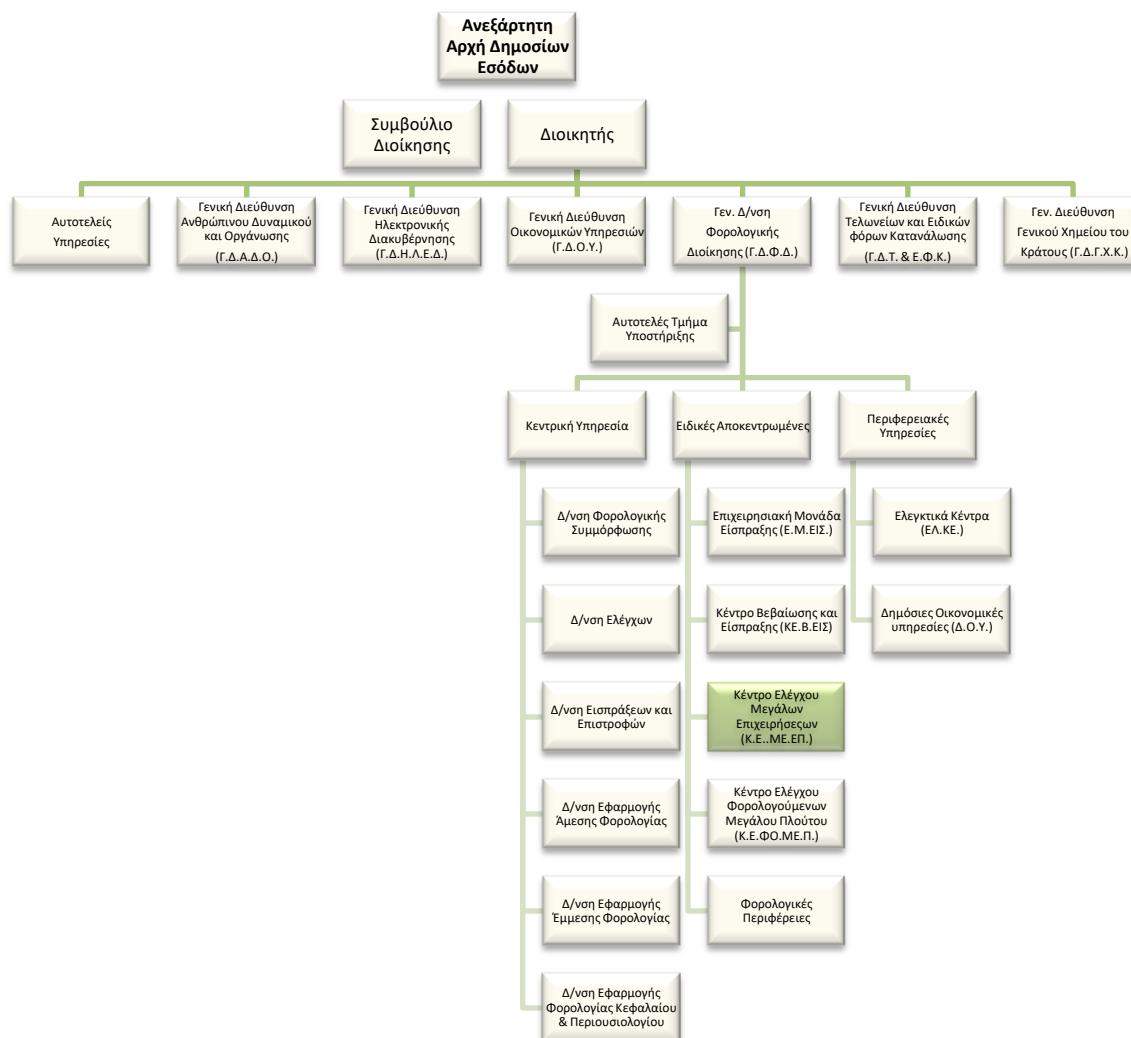
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διευθυντής Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.                           |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

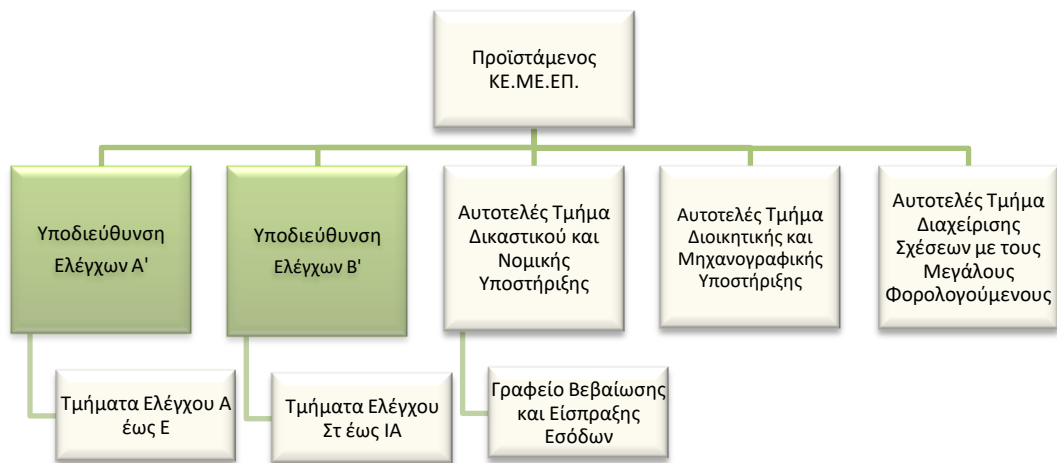
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί την μία εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., με σκοπό την αποτελεσματική διενέργεια ελέγχων που αφορούν στην αρμοδιότητά του και την επίτευξη των στόχων αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Επόπτες και τους Ελεγκτές, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων



και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.

- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

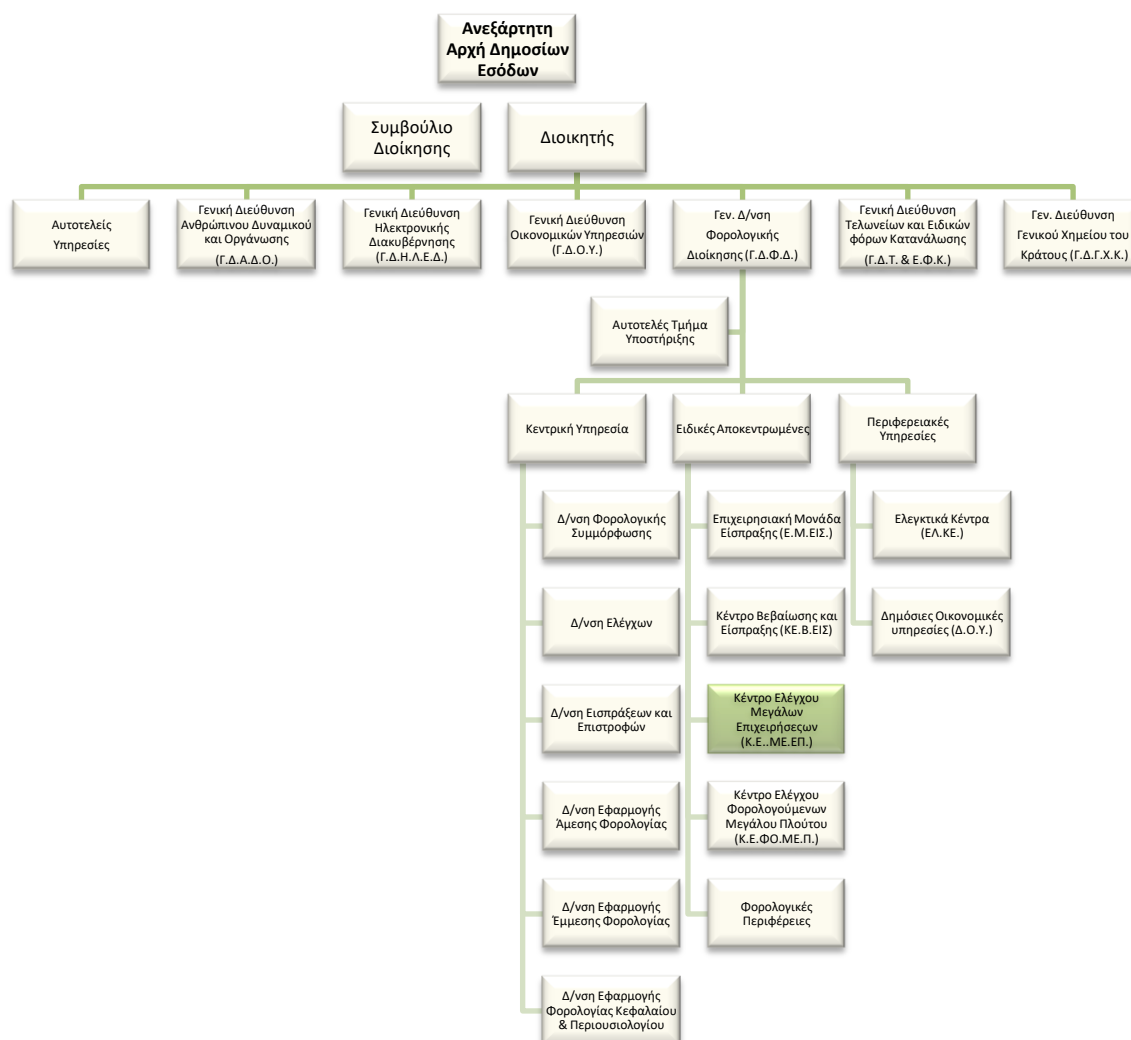
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.   |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

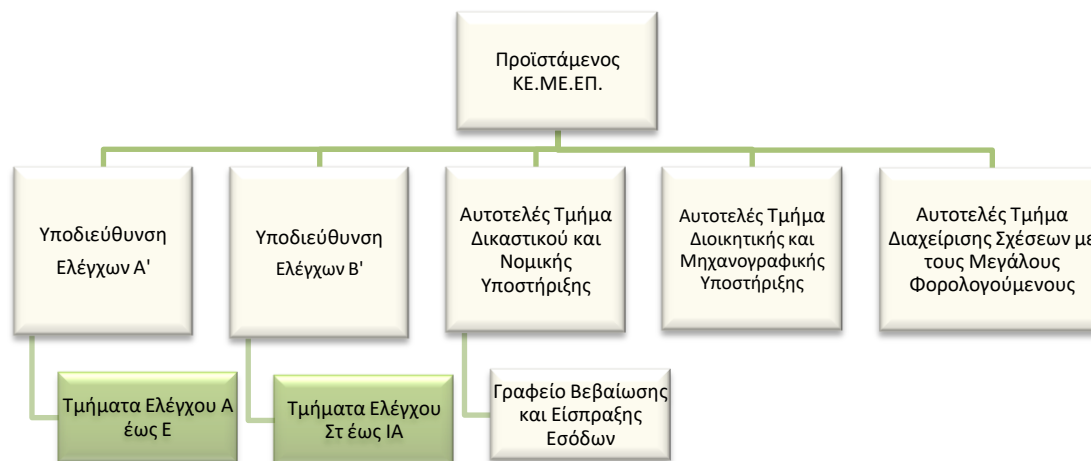
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει:

την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων των δικαστικών προσφυγών που υποβάλλονται προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητας του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά την διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική 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.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b> |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

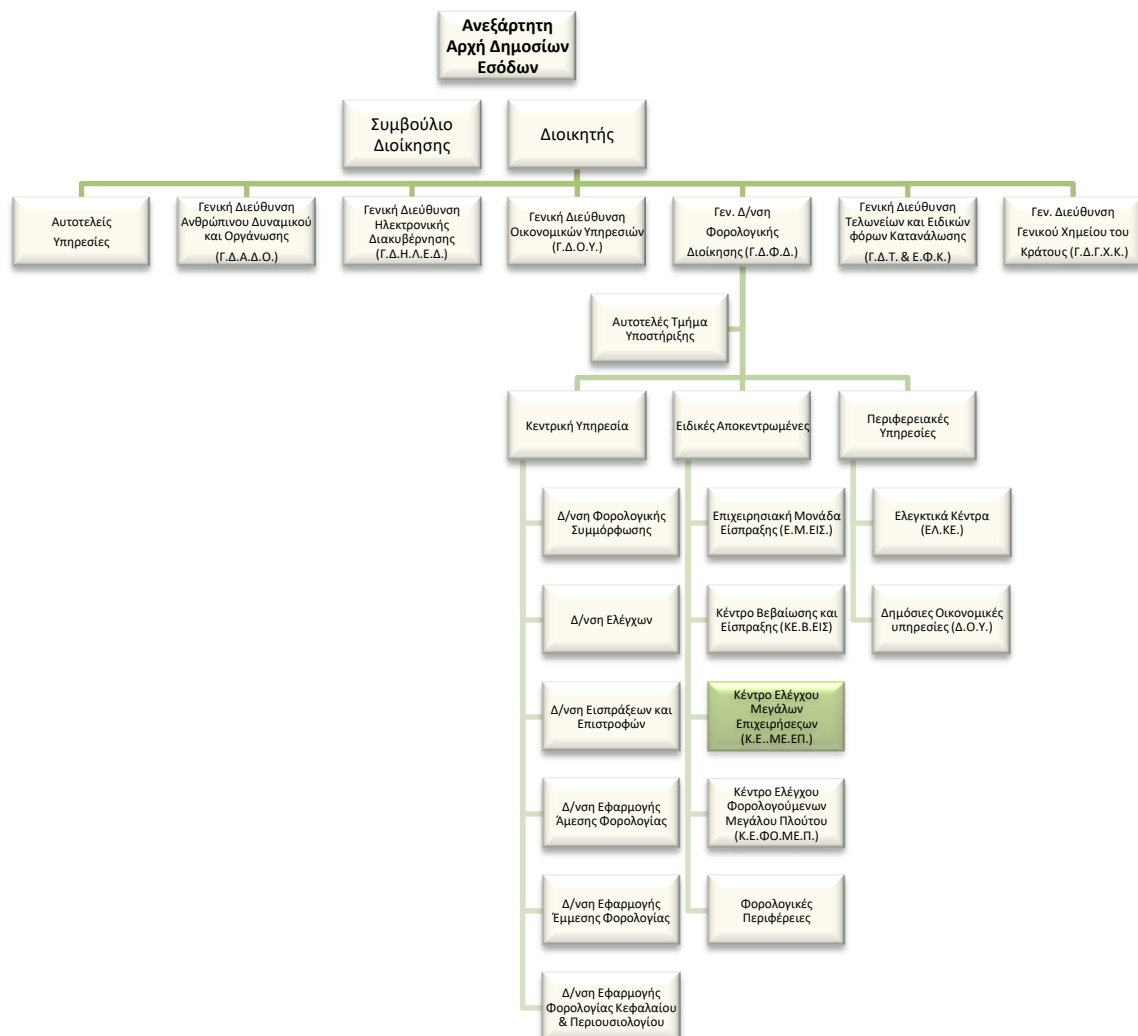


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα

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

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/νση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- 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, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 

#### Προφίλ Ικανοτήτων

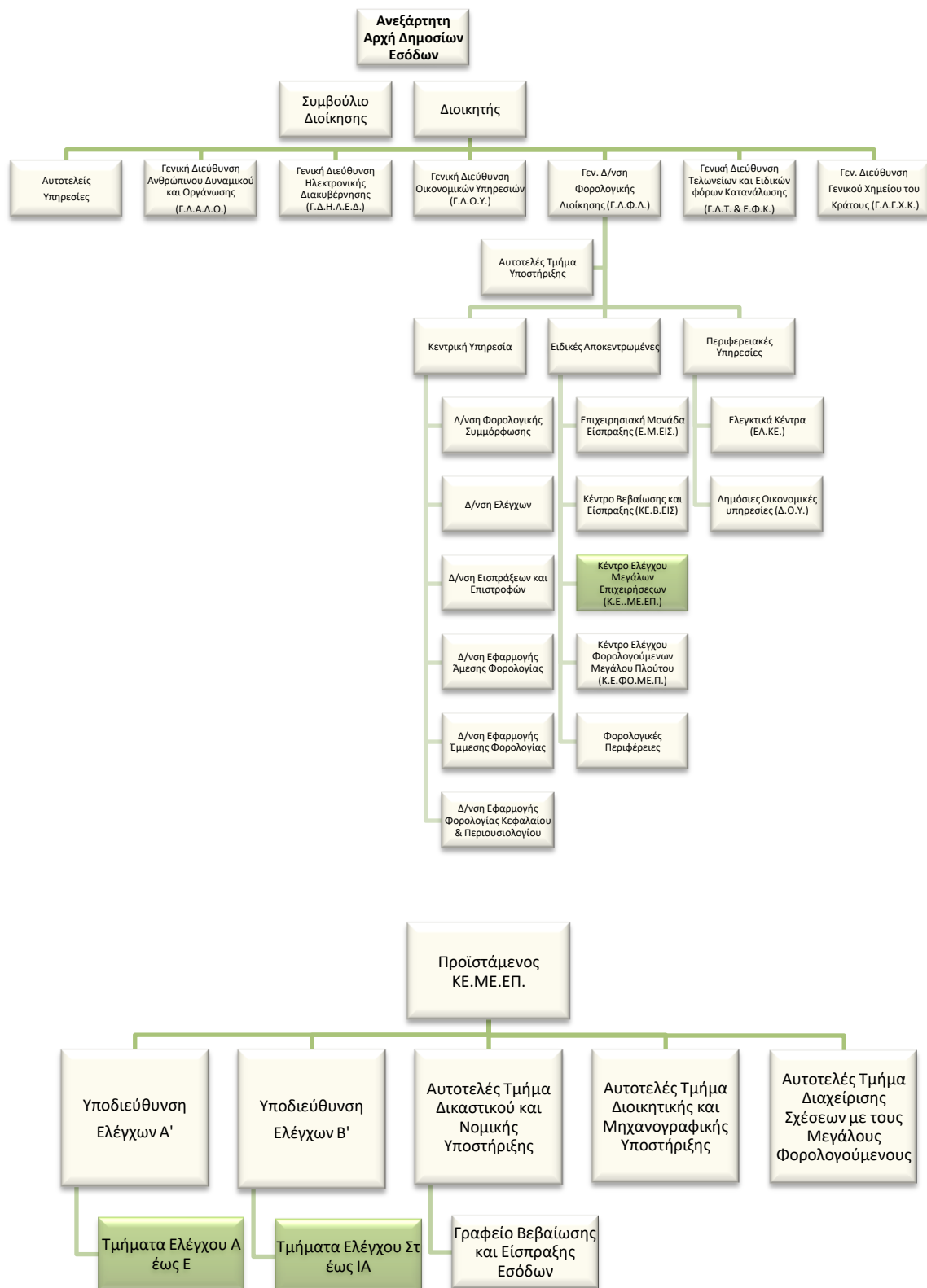
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.  |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Νομικής υποστήριξης                                 |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/ση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.

- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                             |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                          |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Νομικής υποστήριξης                                      |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                              |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                        |                               |           |           |           |



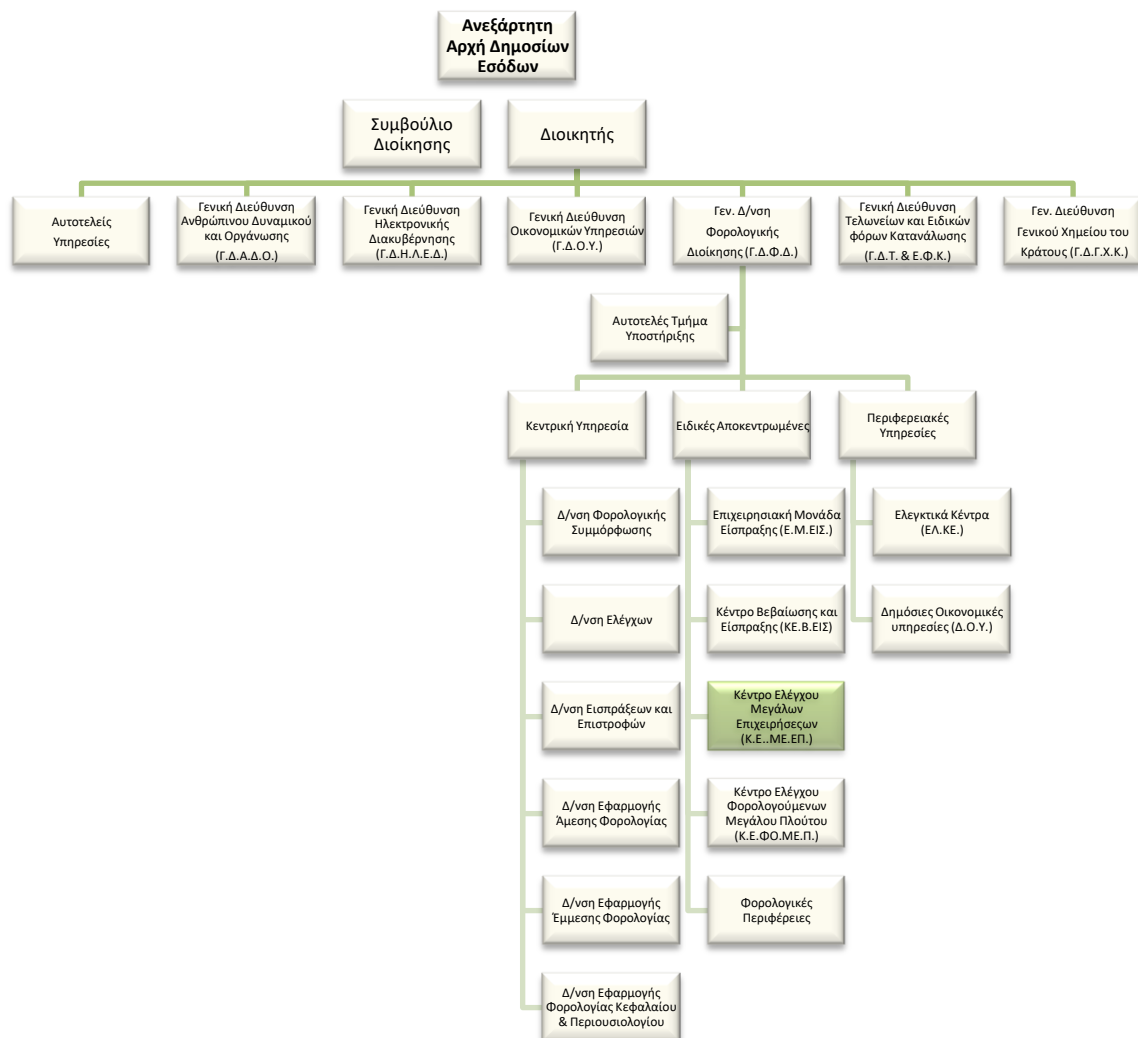
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

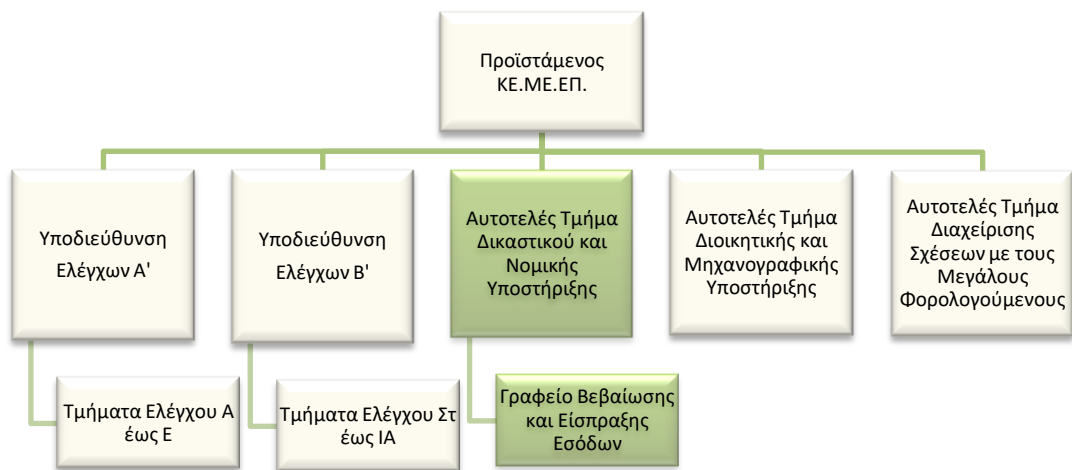
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και την επίτευξη των στόχων είσπραξης που τίθενται από την Α.Α.Δ.Ε. Φροντίζει για τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και τη νομική υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό,

αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών. Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, Internet.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                    | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                      | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                   |                                      |                  |                  |                  |

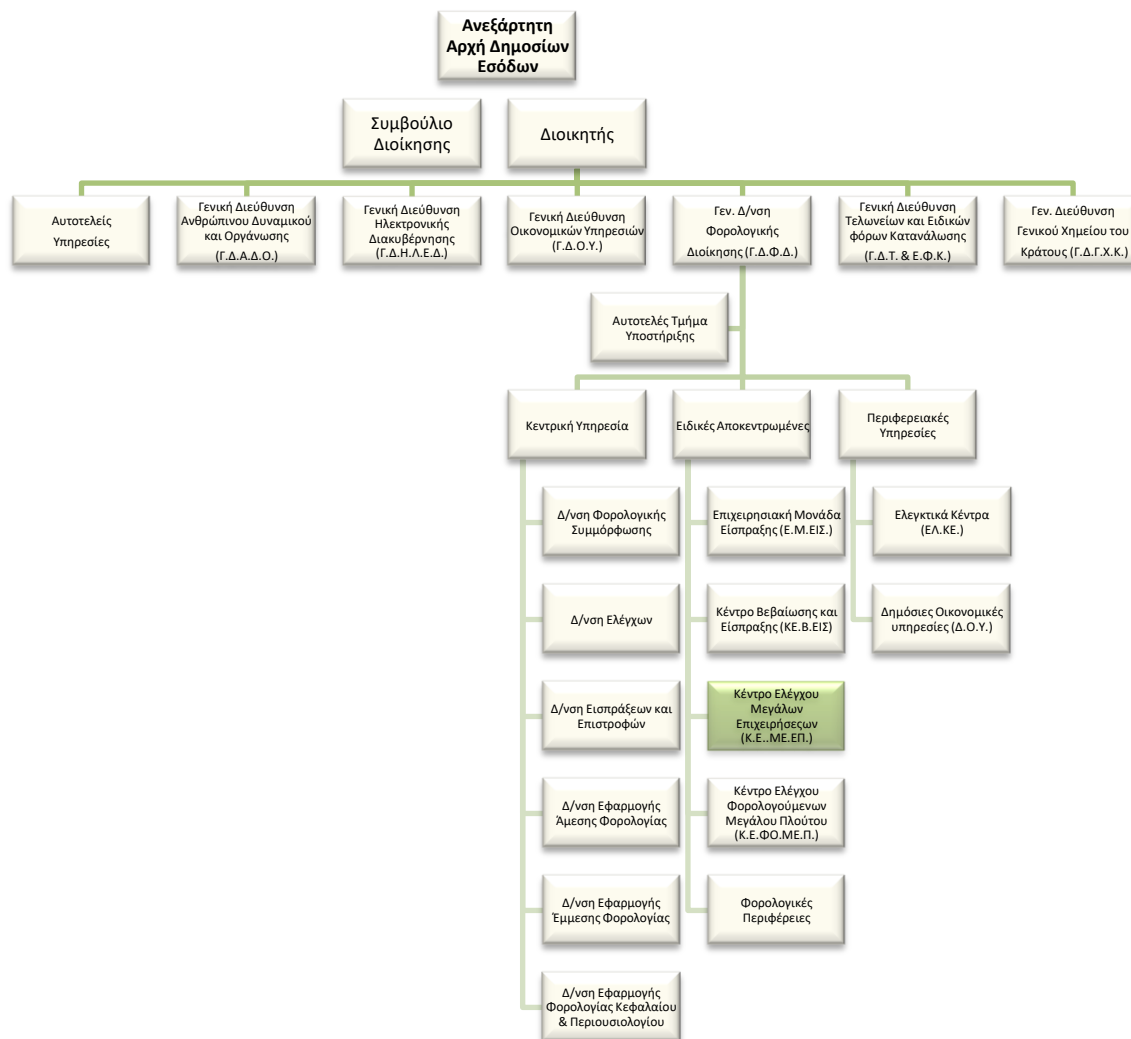
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Ελεγκτή και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του ΔΣ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογουμένων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.

- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).



### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδελεγή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδελεγή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |

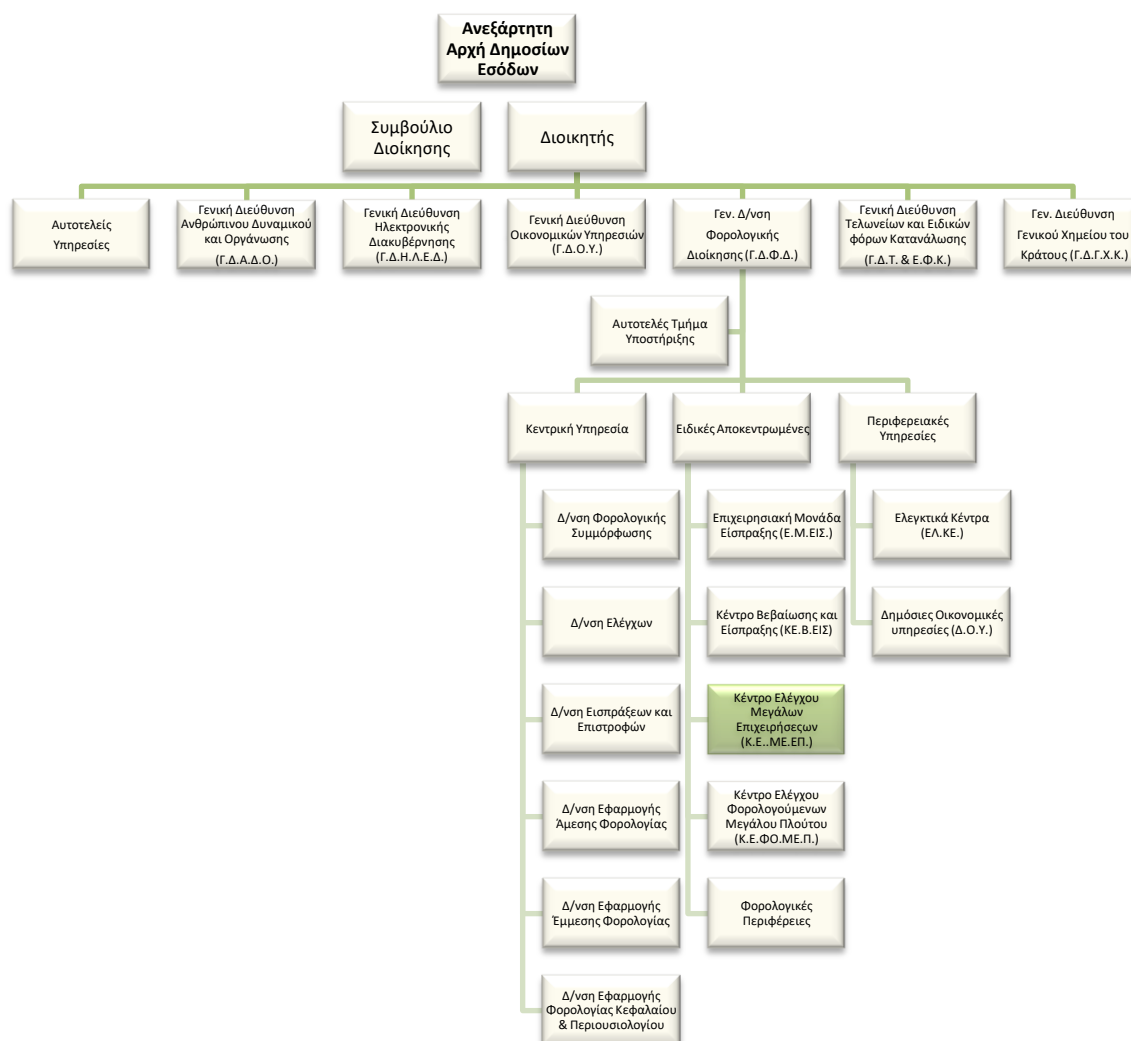
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

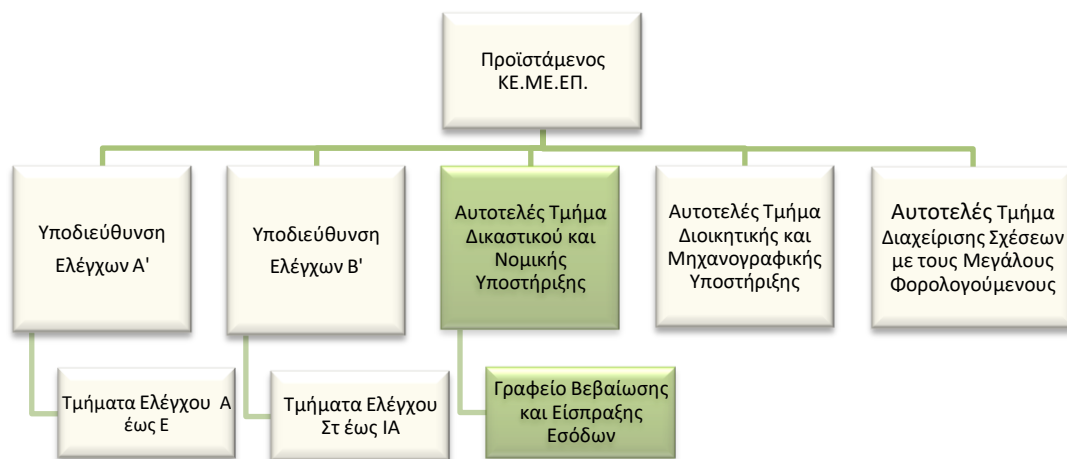
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Elenxis και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του Δ.Σ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογουμένων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.

- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                            |                               |           |           |           |

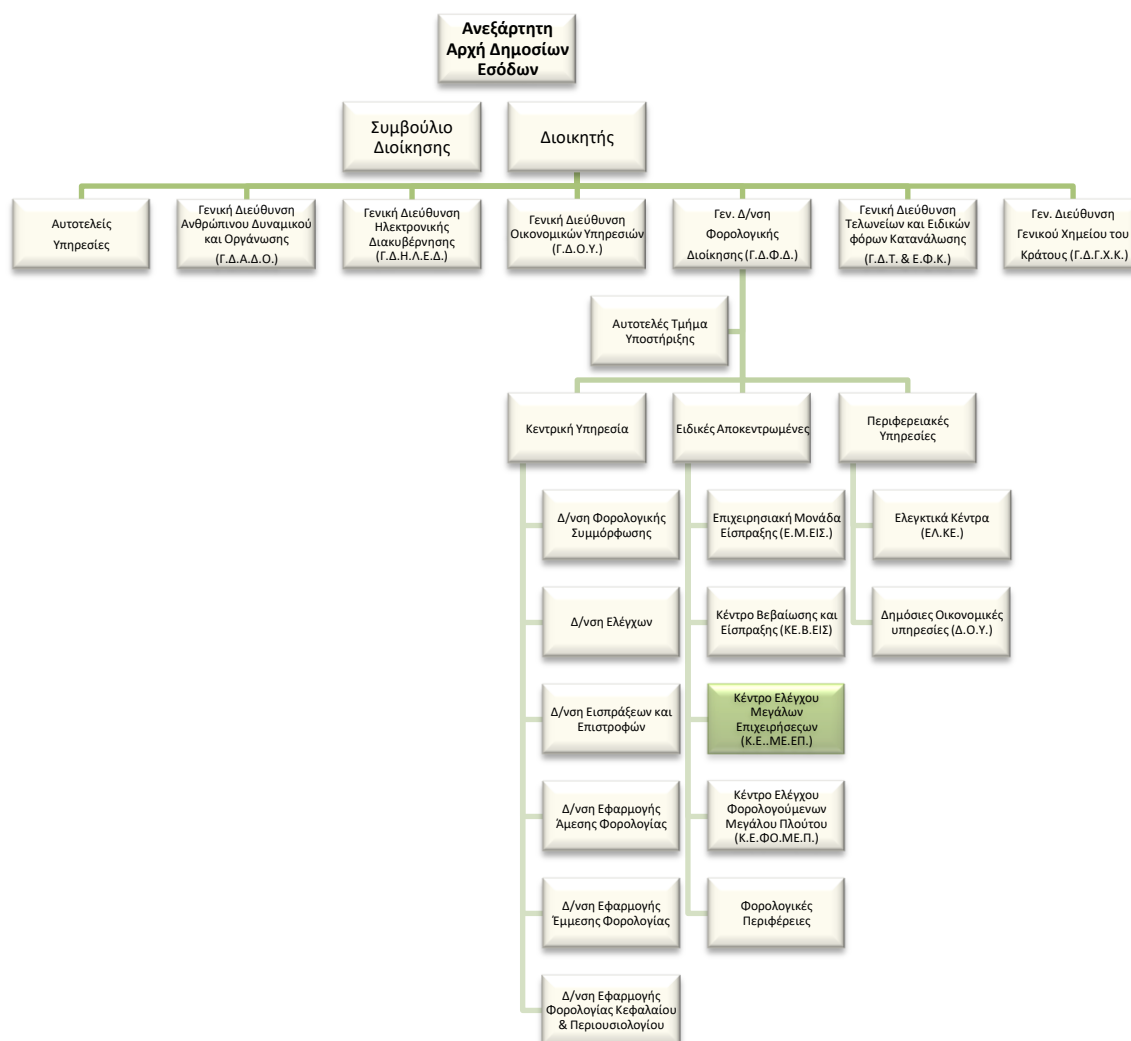
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

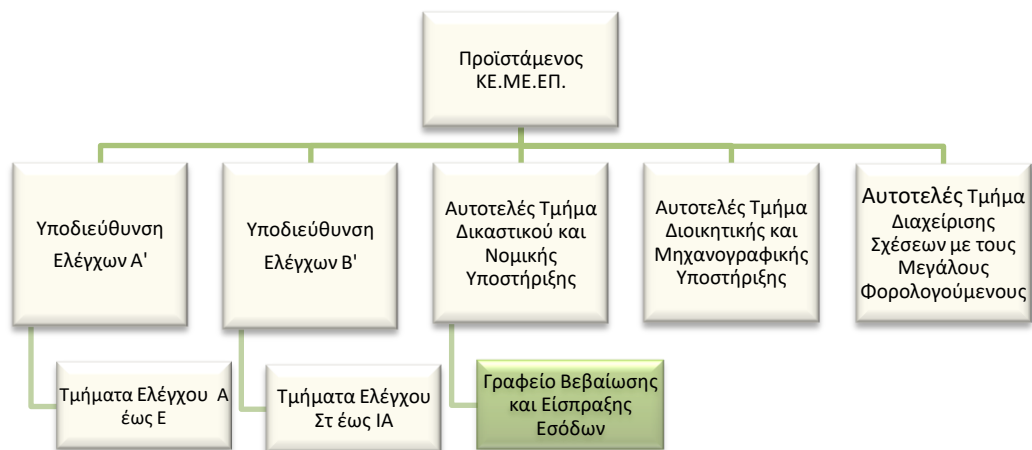
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. διασφαλίζει:

- α) Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και την παρακολούθηση της είσπραξης των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.



### **Καθήκοντα:**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των επιχειρήσεων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων από Υ.Δ.Ε. για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές επιχειρήσεων σε άλλες Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί την πορεία των μηνυτήριων αναφορών και των μέτρων διασφάλισης που λαμβάνει ο ελεγκτής βεβαίωσης.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των επιχειρήσεων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τις επιχειρήσεις και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με εκπροσώπους νομικών προσώπων, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών ( επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

Απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                    |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                        |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                  |                               |           |           |           |

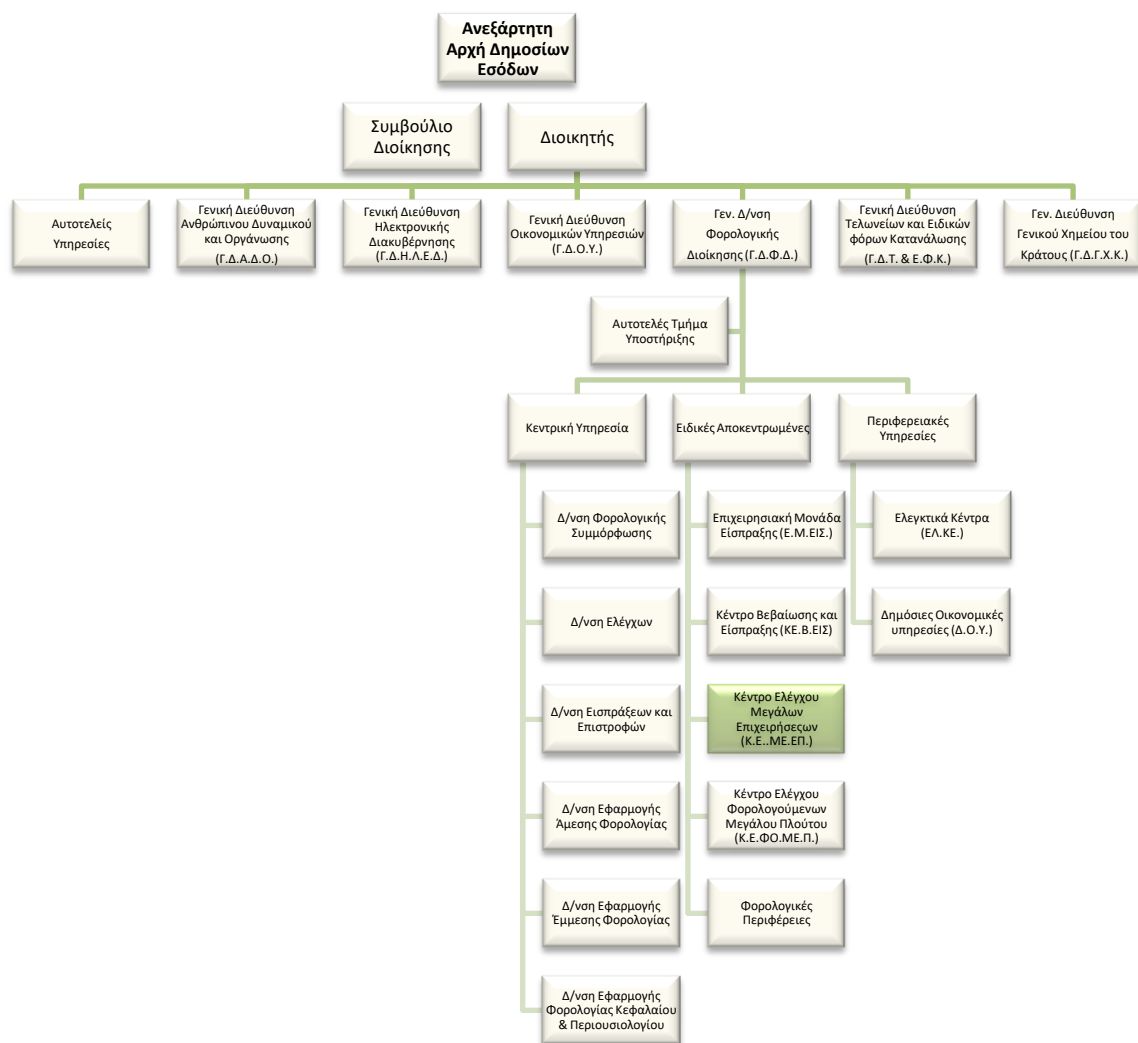
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- 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.

- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b> |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                               |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                    |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                              |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία & διαδικασίες                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                      |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

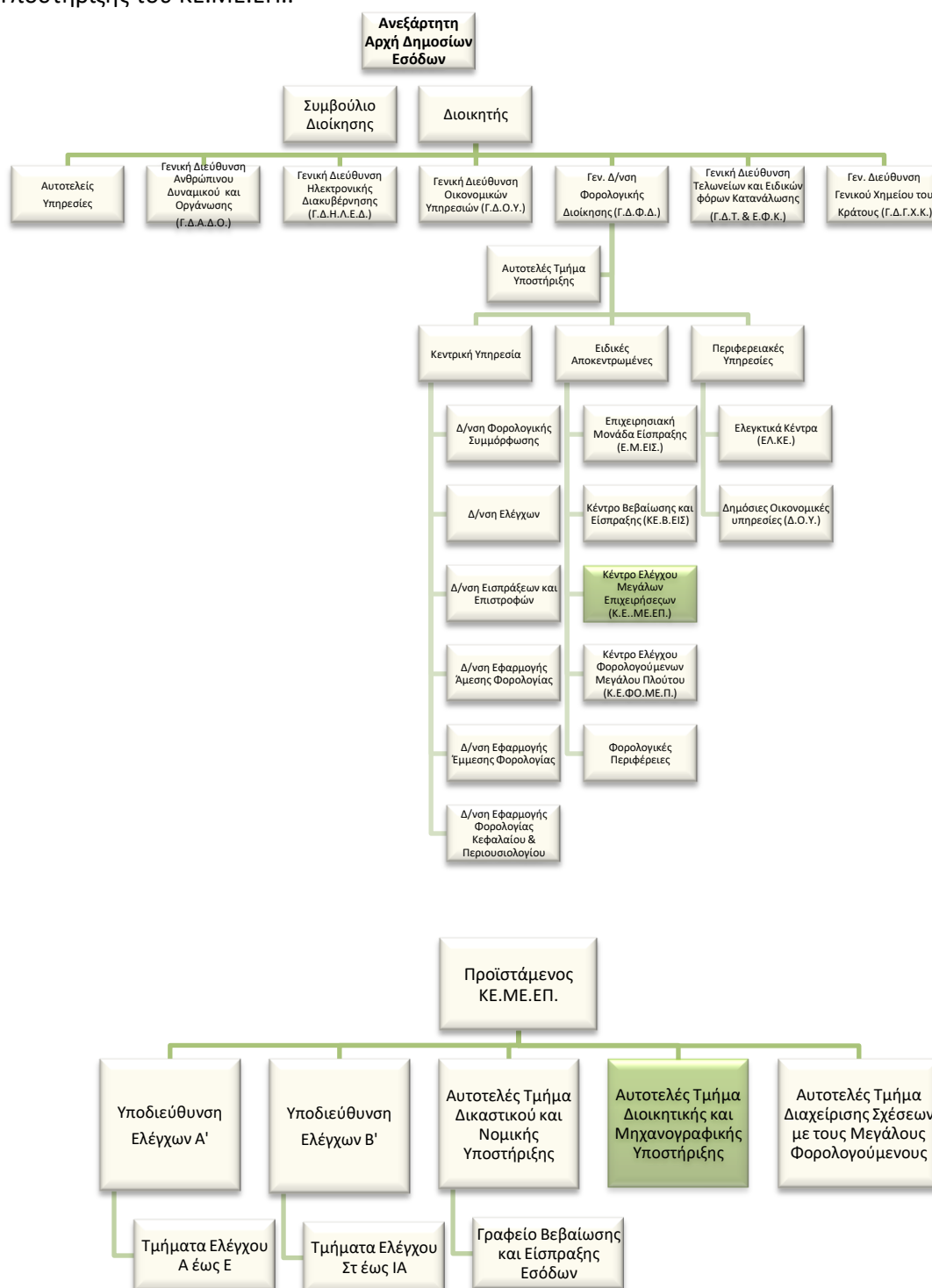
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ..



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Παραλαβή Αρχικών και τροποποιητικών δηλώσεων φορολογιών εισοδήματος, ΦΠΑ, παρακρατούμενων φόρων, ΚΒΣ, καθώς και λοιπών φορολογιών και τελών. Τακτοποίηση θεμάτων με ΦΤΜ και μηχανισμούς.
- Απάντηση σε αιτήματα Δικαστικών Αρχών, ΣΔΟΕ, Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και λοιπών αρχών και φορολογουμένων
- Εκκαθάριση Δικαστικών αποφάσεων (Βεβαίωση φόρων, έκδοσης ΑΦΕΚ).
- Άρσεις ακινησιών, οριστικές διαγραφές και χορήγηση βεβαιώσεων τελών κυκλοφορίας για πινακίδες αυτοκινήτων.
- Την τήρηση των αρχείων των ΔΟΥ ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.
- Παραλαβή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Έλεγχου και καταχώρηση σε χειρόγραφο βιβλίο
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων και μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο που διενεργείται με δύο τρόπους: α) με τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)



## Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                    | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                              |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                           |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                              |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                    |                               |           |           |           |

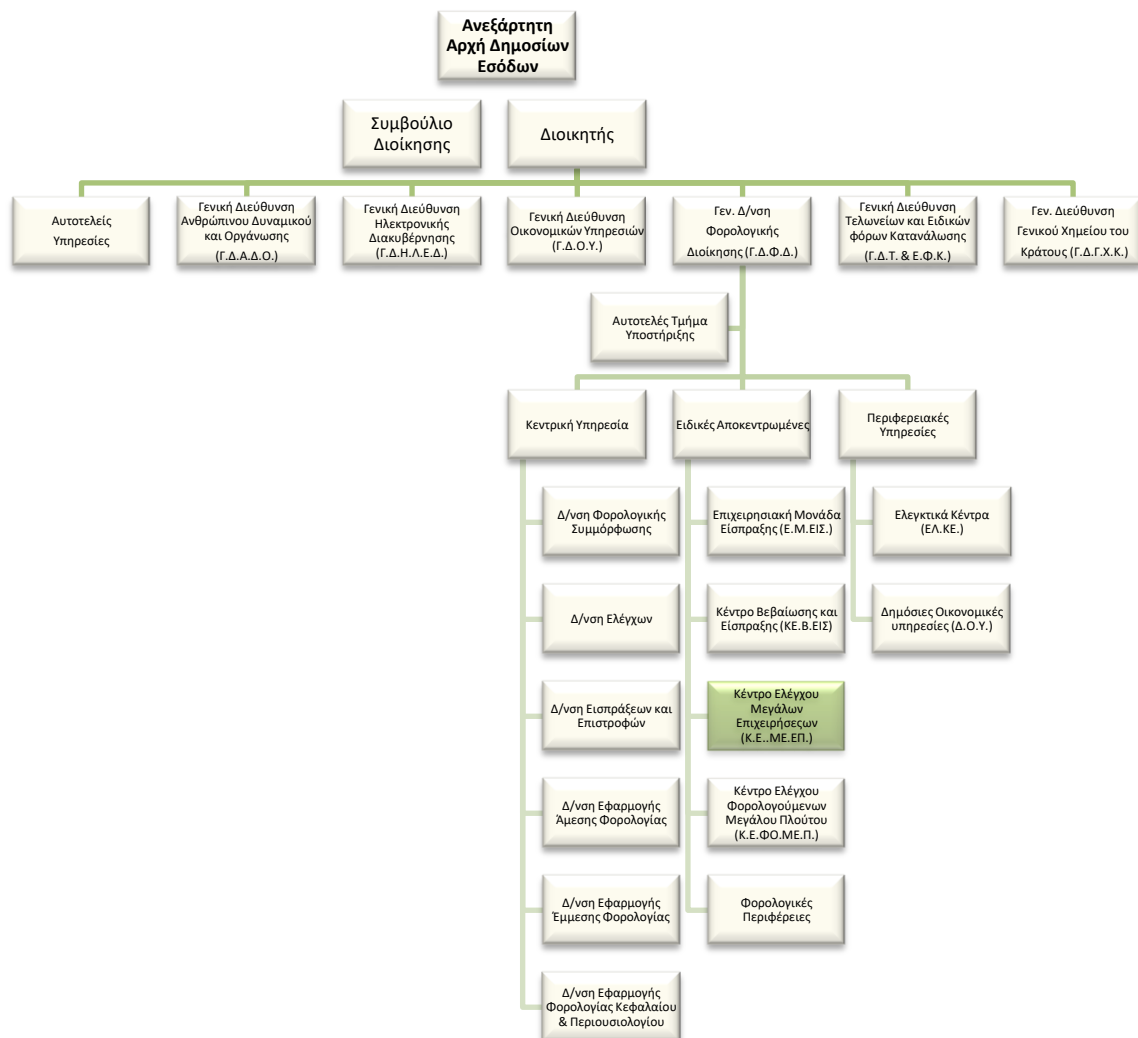
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστήριξη του Δ/ντή στη διαχείριση υποθέσεων του συστήματος ELENXIS και ειδικότερα:
  - Εισήγηση Υποθέσεων
  - Έκδοση – Τροποποίηση – Ακύρωση εντολών ελέγχου
  - Παρακολούθηση πορείας ελέγχων ως προς τη διαχείριση των υποθέσεων
  - Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντη για τη χρήση και αξιοποίηση των αναφορών του συστήματος Discoverer
- Χρήση συστήματος SESAM (Conversion) για την υποστήριξη των ελεγκτικών διαδικασιών στους ελέγχους της υπηρεσίας μας.
- Αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ).
- Παραγωγή αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που συλλέγονται κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και:
  - βοηθούν στον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών της Διοίκησης.
  - αποστέλλονται στη Φορολογική Διοίκηση και αποτυπώνουν την πορεία της υπηρεσίας

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                                 |                               |           |           |           |
|                                                                                                                            |                               |           |           |           |

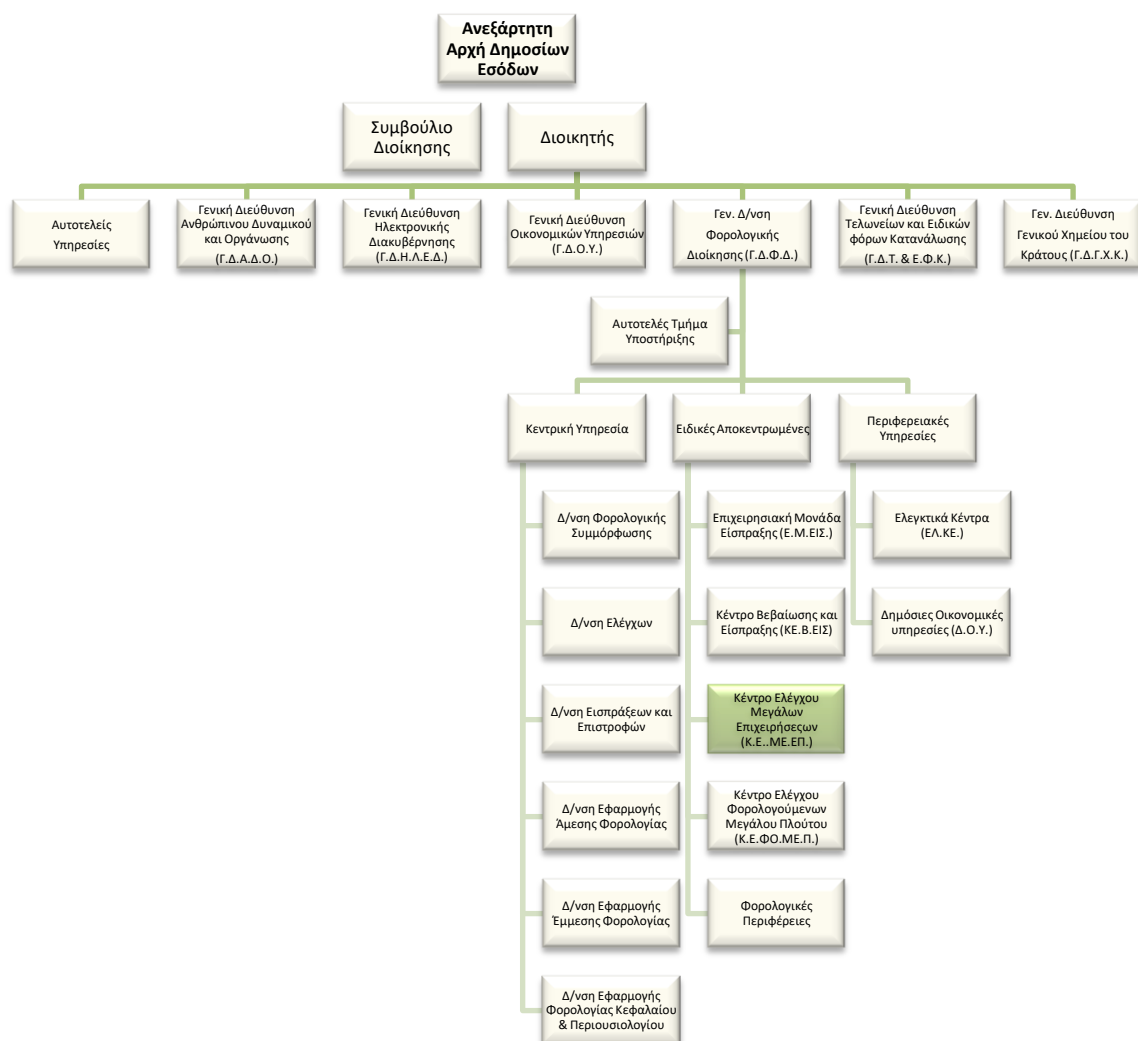
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

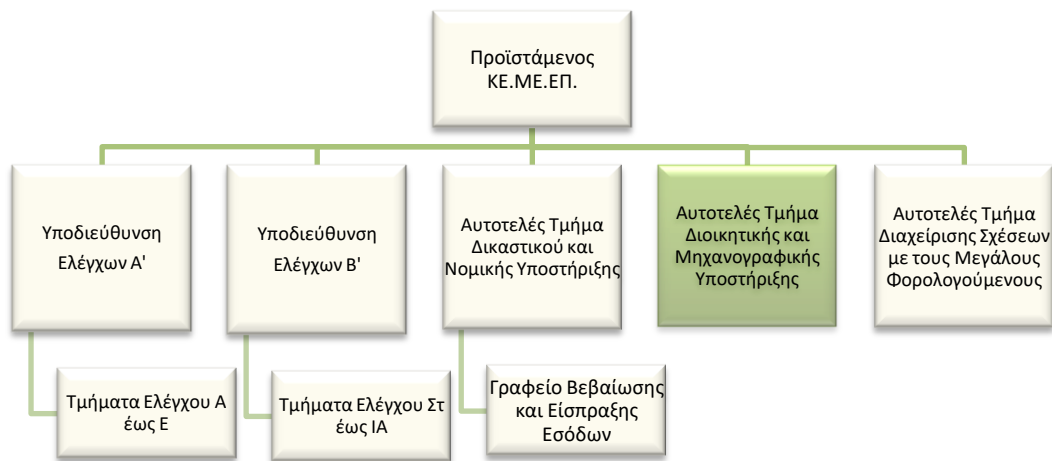
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πρωτοκόλλου

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πρωτοκολλεί:

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- τις επιδόσεις
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και έχει γενικά την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων της Υπηρεσίας.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                          |                               |           |           |           |
|                                                                                                     |                               |           |           |           |

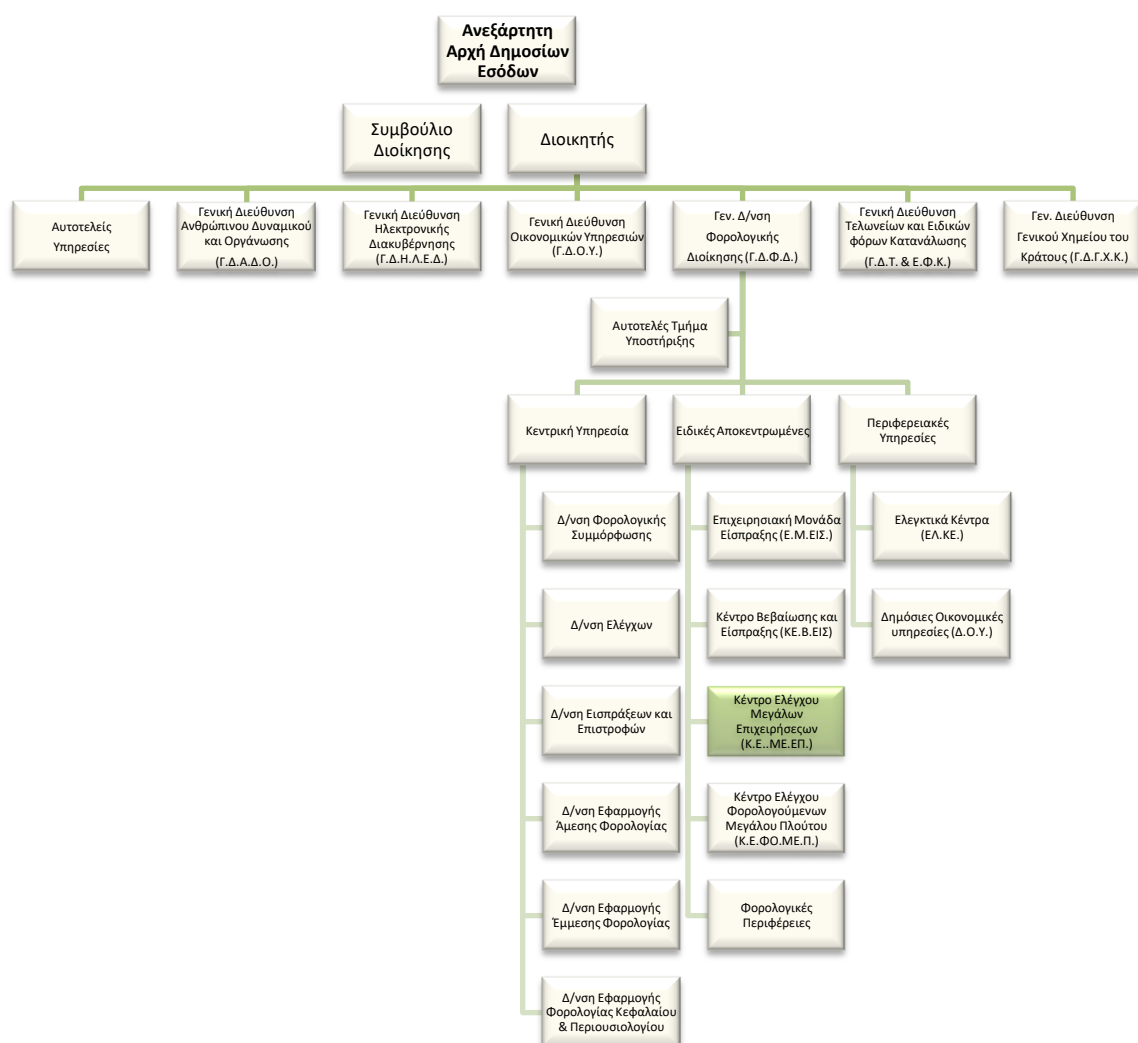
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

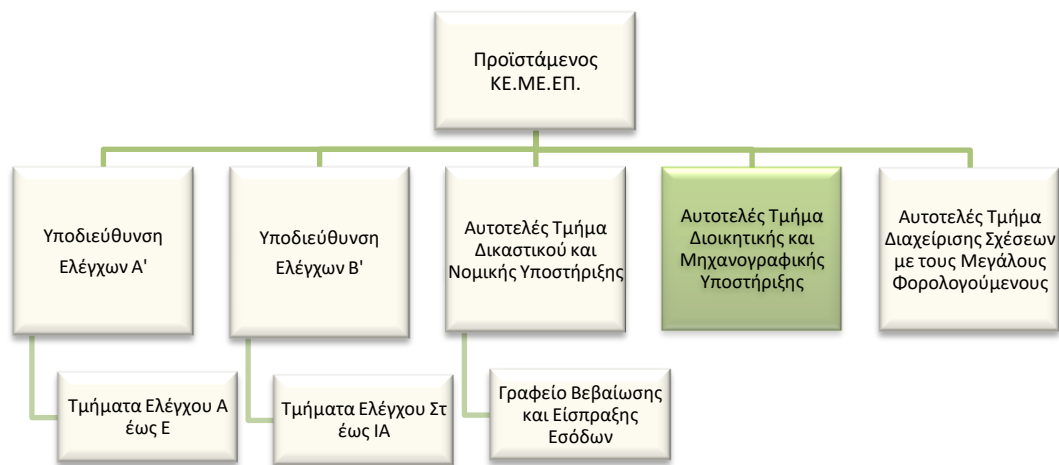
**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Σύνταξη προϋπολογισμού για κάθε επόμενο έτος (για ενοίκια, κοινόχρηστα, πληρωμή δικαστικών επιμελητών, αποζημίωση εντός έδρας επιμελητού της Υπηρεσίας, αποζημίωση μετακίνησης εκτός έδρας ελεγκτών κλπ).
- Αιτήματα για έκδοση Αποφάσεων Αναλήψεων Υποχρεώσεων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, προκειμένου να πληρωθούν οι ελεγκτές της Υπηρεσίας τις μετακινήσεις τους εκτός έδρας καθώς και κάθε είδους άλλη πληρωμή (κοινόχρηστες δαπάνες, μισθώματα κλπ).

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

## Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                   | 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 αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                    |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                              |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                         |                               |           |           |           |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                        |                               |           |           |           |

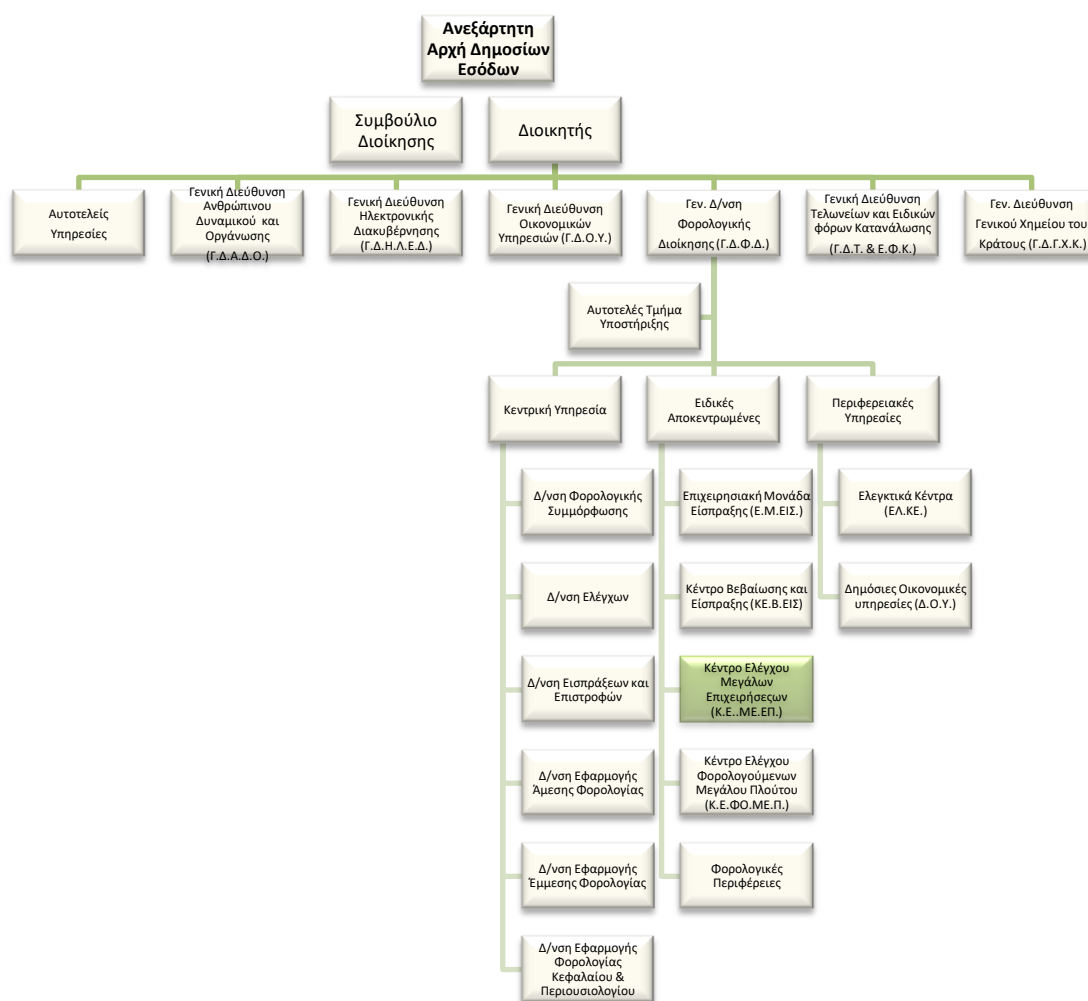
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Συντονίζει την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.
- Συντονίζει, επιβλέπει και εγκρίνει σε άμεση συνεργασία με τον υπάλληλο του γραφείου Amadeus τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης.

- Συντονίζει και εποπτεύει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις μεγάλες επιχειρήσεις σε φορολογικά και διαδικαστικά θέματα.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- 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.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
  - α) με τη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης και τη Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, στις οποίες υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των επιχειρήσεων,
  - β) με τη Δ/νση Ελέγχων για την υποβολή προτάσεων σχετικά με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου,
  - γ) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών,
  - δ) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών ( επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                            |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                          |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                         |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                           |                               |           |           |           |

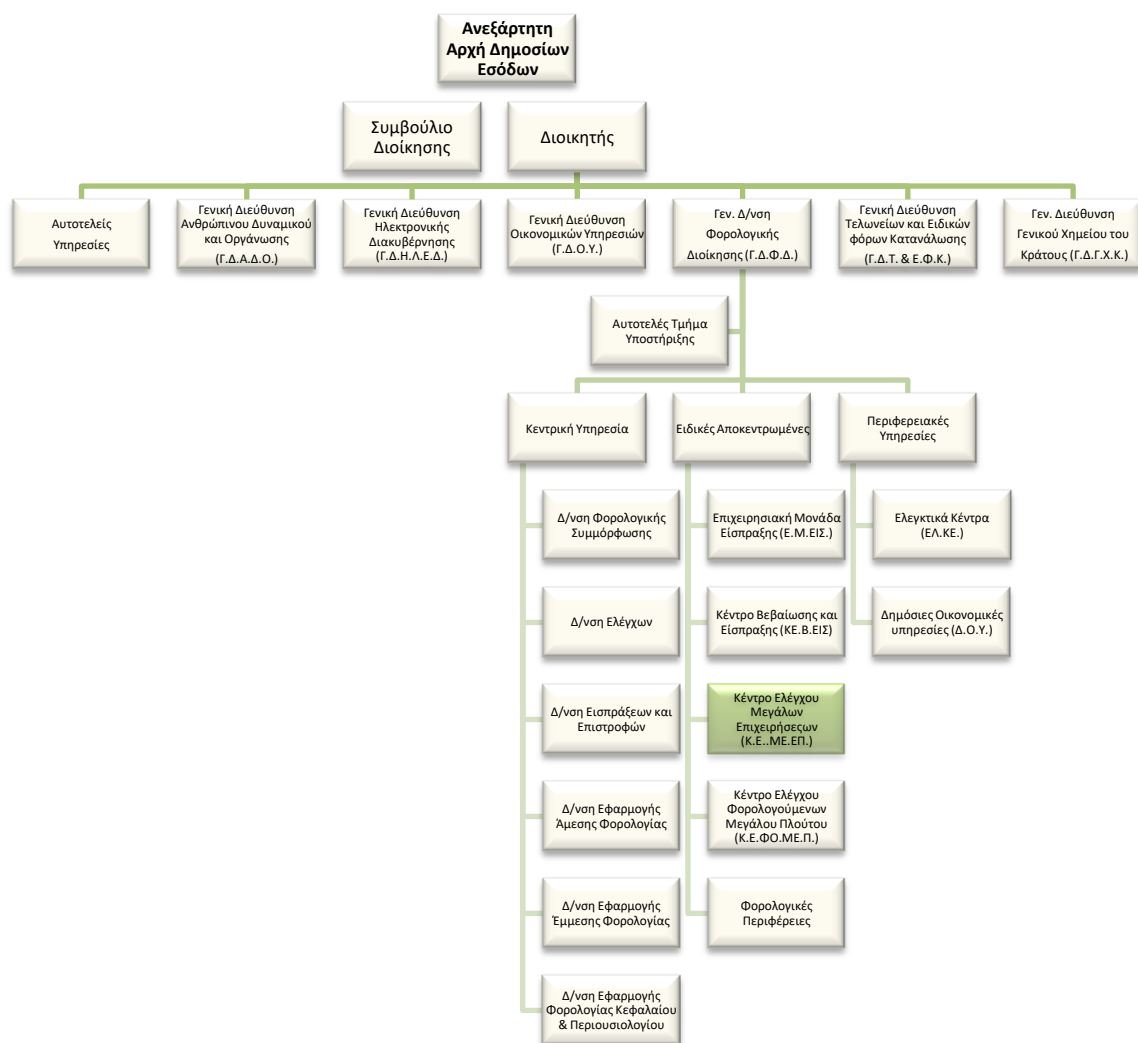
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

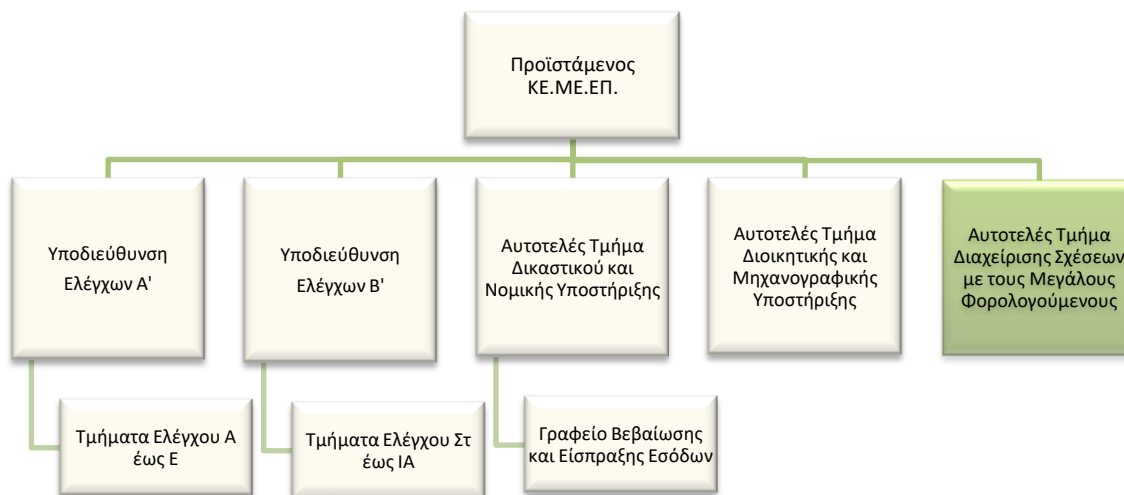
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους παρακολουθεί την φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τη φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.
- Επεξεργάζεται ερωτήματα που υποβάλλουν οι μεγάλες επιχειρήσεις σχετικά με φορολογικά ή διαδικαστικά θέματα και συντάσσει απαντήσεις σε αυτά.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- Επεξεργάζεται στοιχεία ισολογισμών, φορολογικών πιστοποιητικών ορκωτών ελεγκτών και λοιπές καταστάσεις και παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στη διοίκηση για τον έλεγχο φορολογικών αντικειμένων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών, β) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.



### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                               |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                    |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                              |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                      |                               |           |           |           |

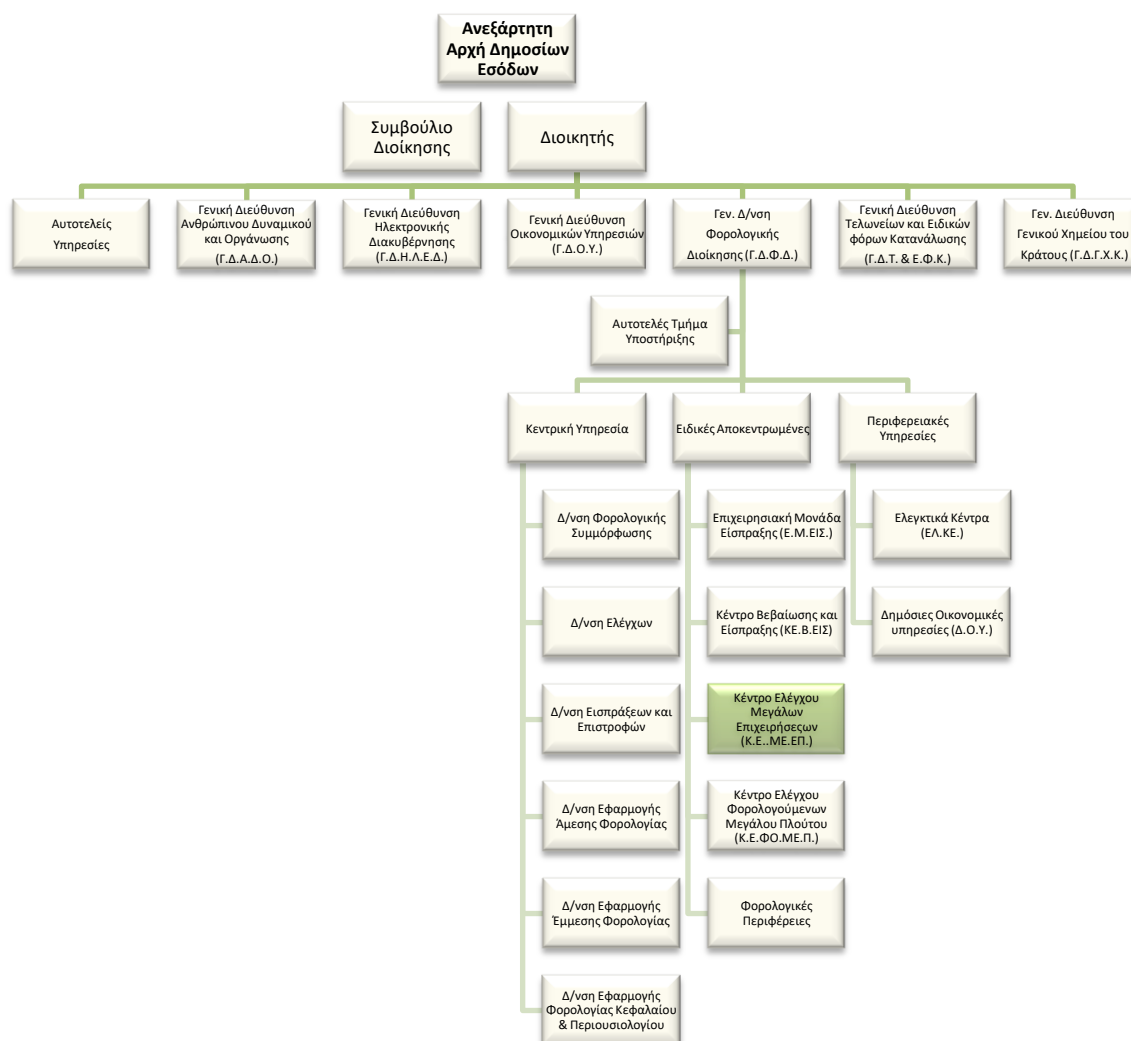
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (Γραφείο Amadeus)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους





### Σκοπός της Θέσης Εργασίας:

Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus με τον χειρισμό της βάσης δεδομένων Tr-Catalyst (Amadeus).

### Καθήκοντα

- Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus διενεργεί συγκριτικές αναλύσεις σε άμεση συνεργασία με τον υπεύθυνο ανά υπόθεση ελεγκτή, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης που προσκομίστηκε στον υπεύθυνο ελεγκτή.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους υπεύθυνους ανά υπόθεση ελεγκτές και με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την άντληση πληροφοριών.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Βάση δεδομένων Tr-Catalyst (Amadeus) του οίκου Bureau van Dijk.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (Γραφείο Amadeus). |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                       |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                       |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                            |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                              |                               |           |           |           |

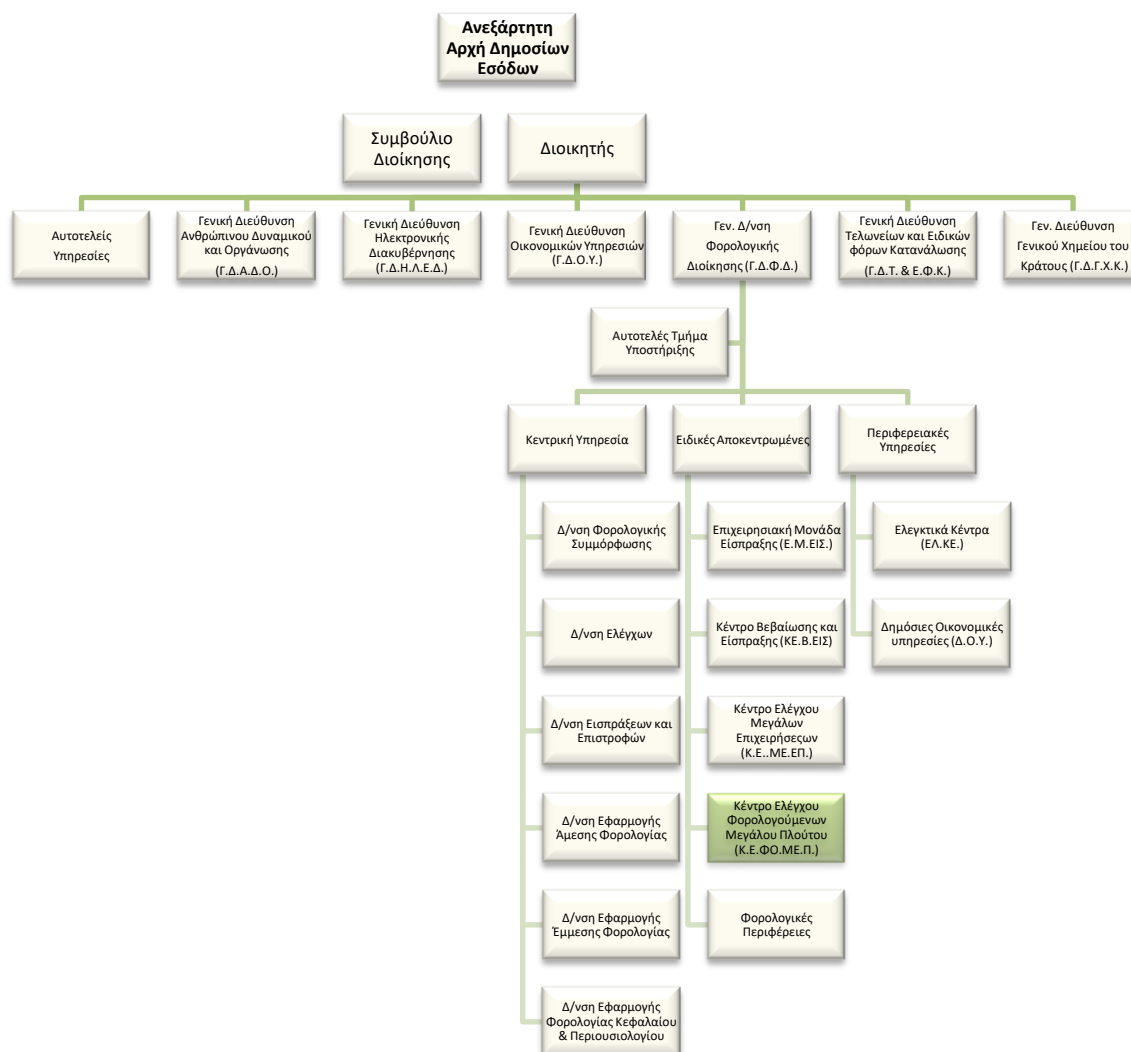
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

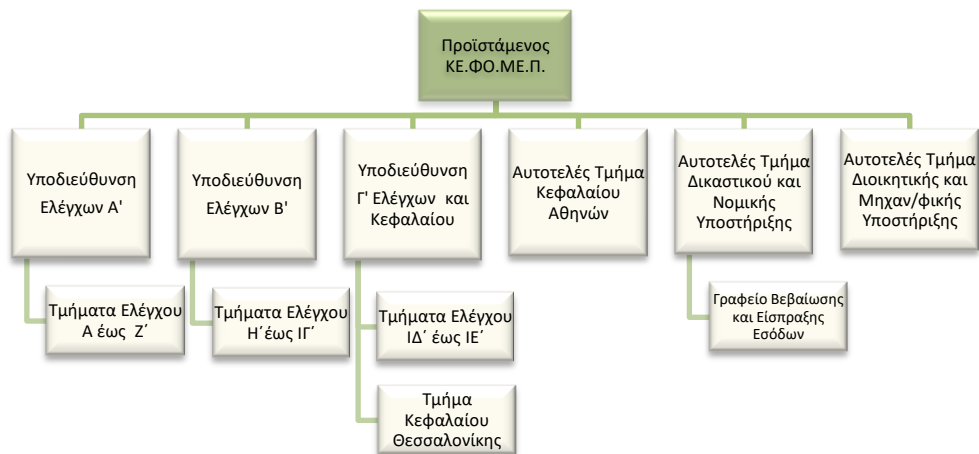
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Κέντρου Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,
- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ' έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή

τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, INTERNET

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.



### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π                        |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

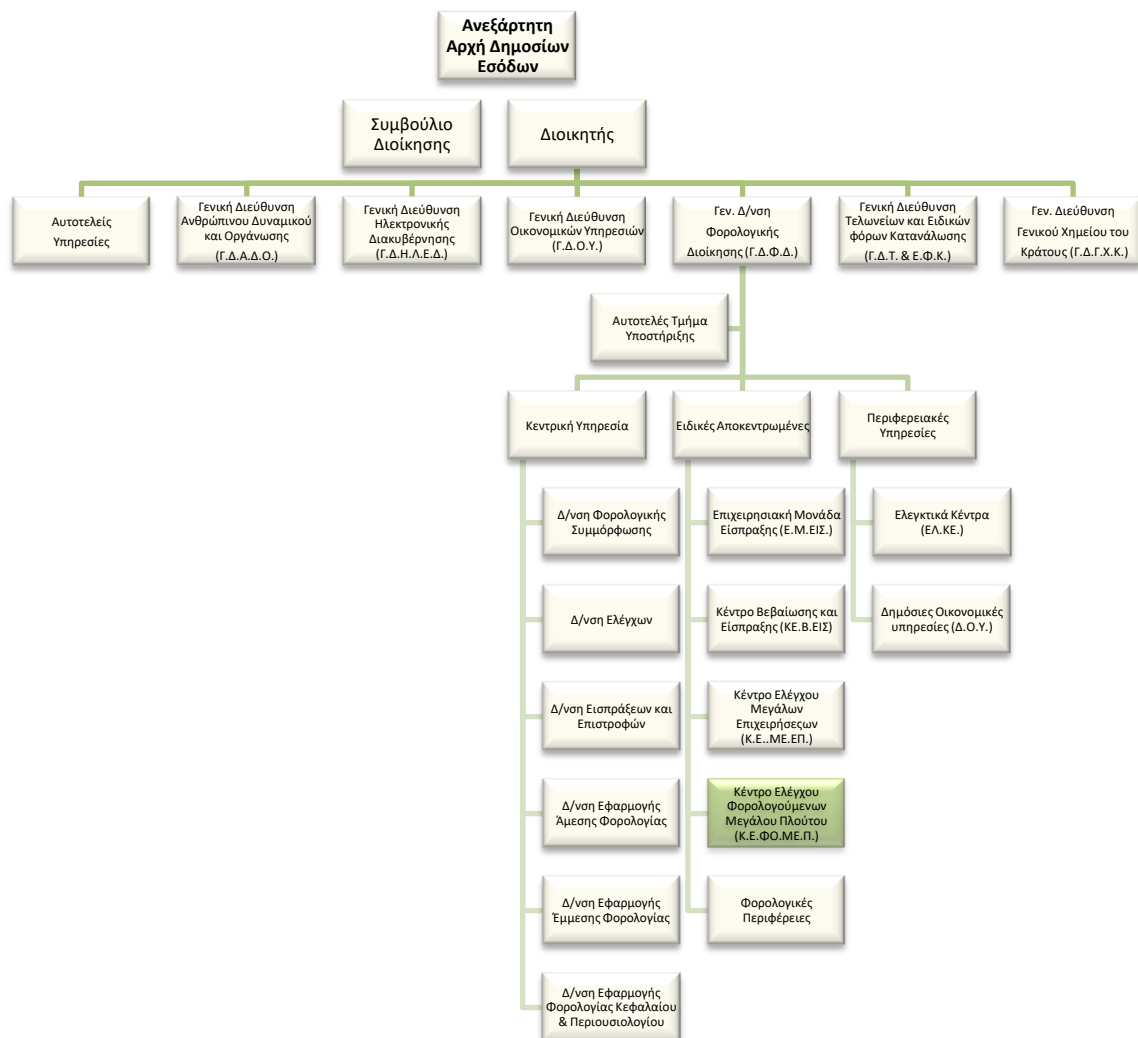
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

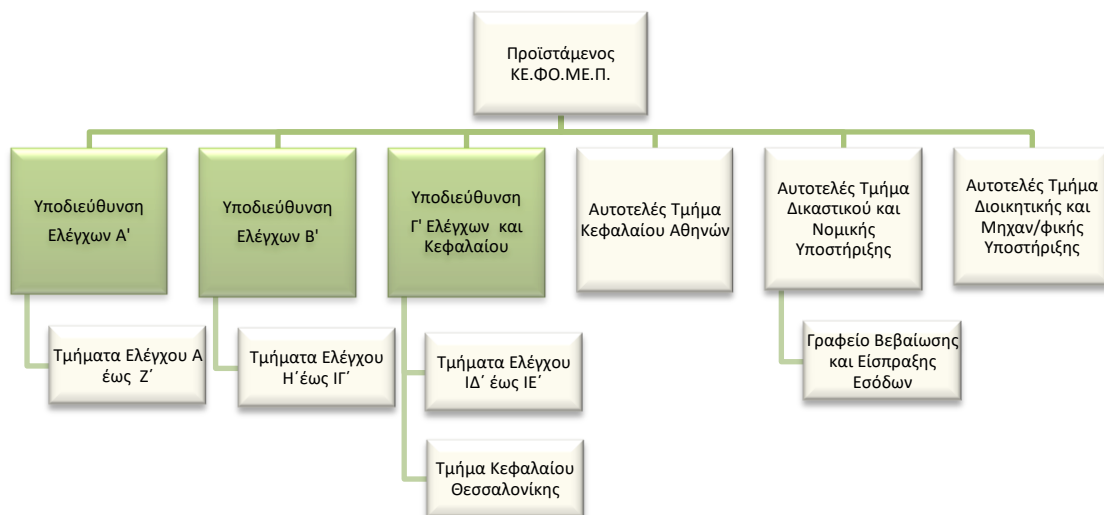
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Υποδιεύθυνση:** Α, Β' Υποδιεύθυνση Ελέγχων Αττικής, Γ' Ελέγχων και Κεφαλαίου Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Επόπτες και τους Ελεγκτές, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων

και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.

- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, INTERNET

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Α΄, Β΄ Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Αττικής, Γ΄ Ελέγχων και Κεφαλαίου Θεσσαλονίκης |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                      |                               |           |           |           |

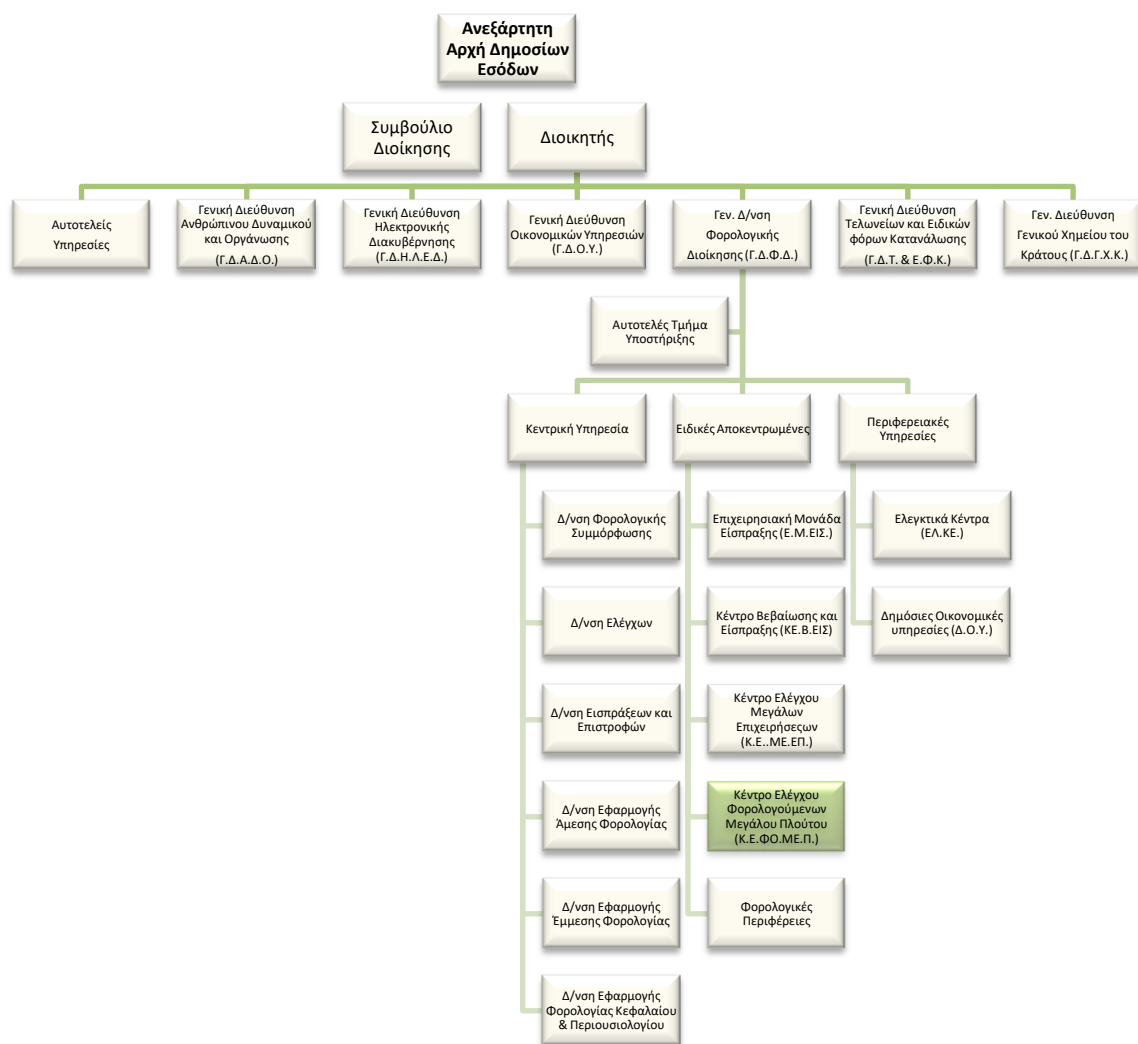
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π. (Επόπτης)

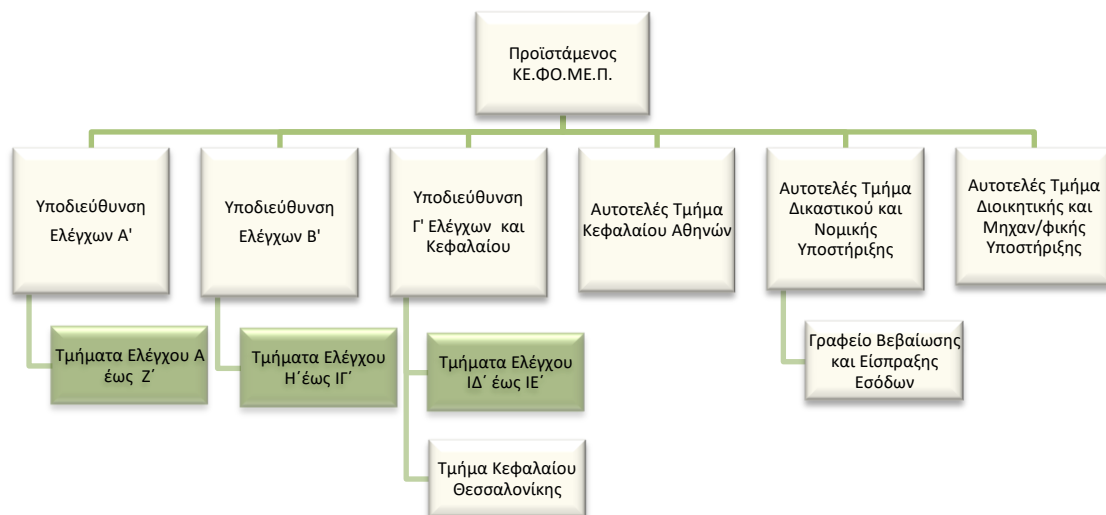
**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του ΚΕ.ΦΟ.Μ.Ε.Π.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Επόπτης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π. διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στους φορολογούμενους μεγάλου πλούτου, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων και επανελέγχων ή ελέγχων βάσει προδικαστικών αποφάσεων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή

φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ίδιος τους άπειρους ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Καθοδηγεί τους ελεγκτές για καλή συμπεριφορά απέναντι στο φορολογούμενο – ελεγχόμενο.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός

Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου ΚΕ.ΦΟ.Μ.ΕΠ. (Επόπτης)</b> |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                          |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                         |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                       |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                       |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)            |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                      |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                          |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                          |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                              |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                               |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                        |                               |           |           |           |

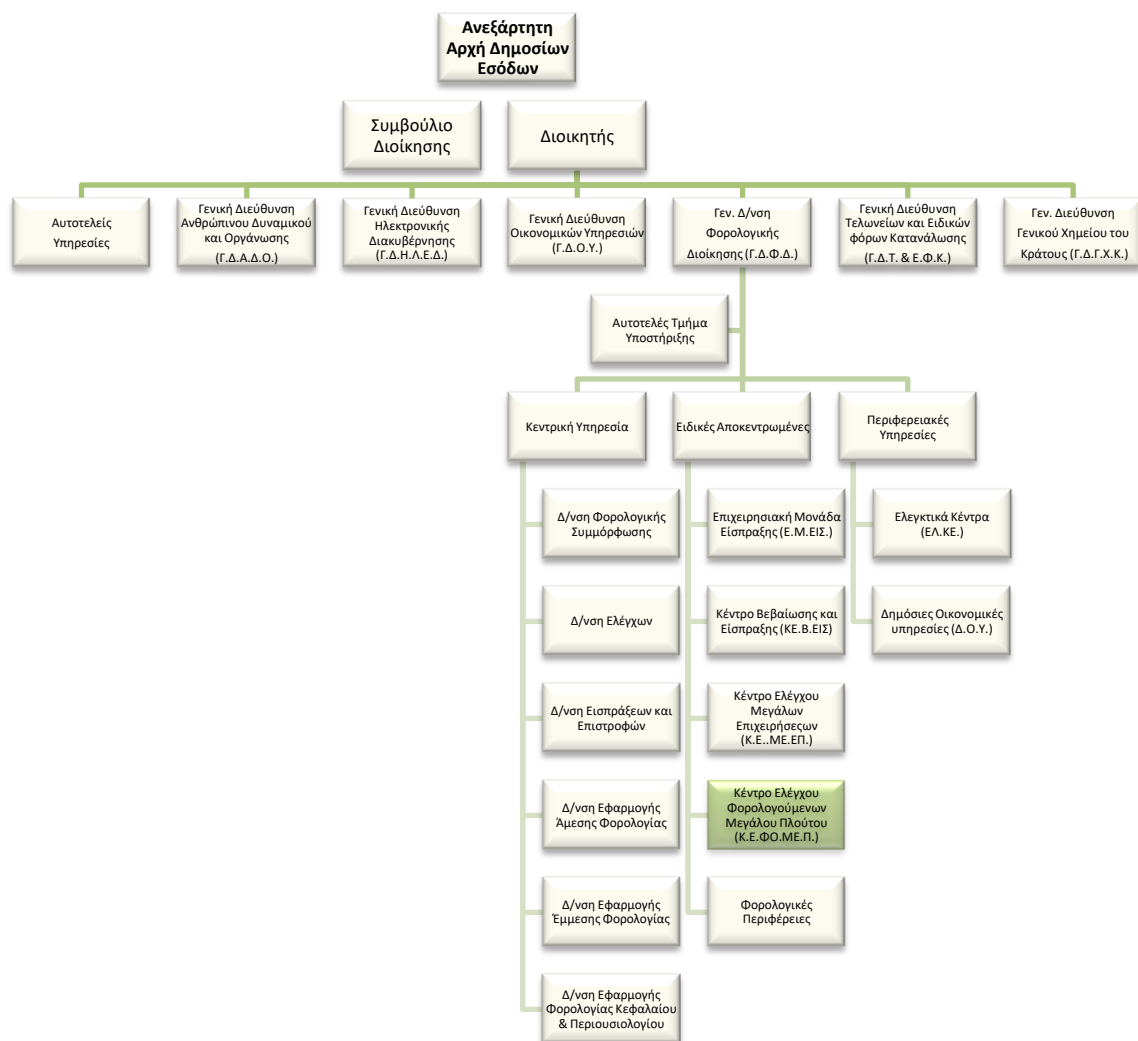
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

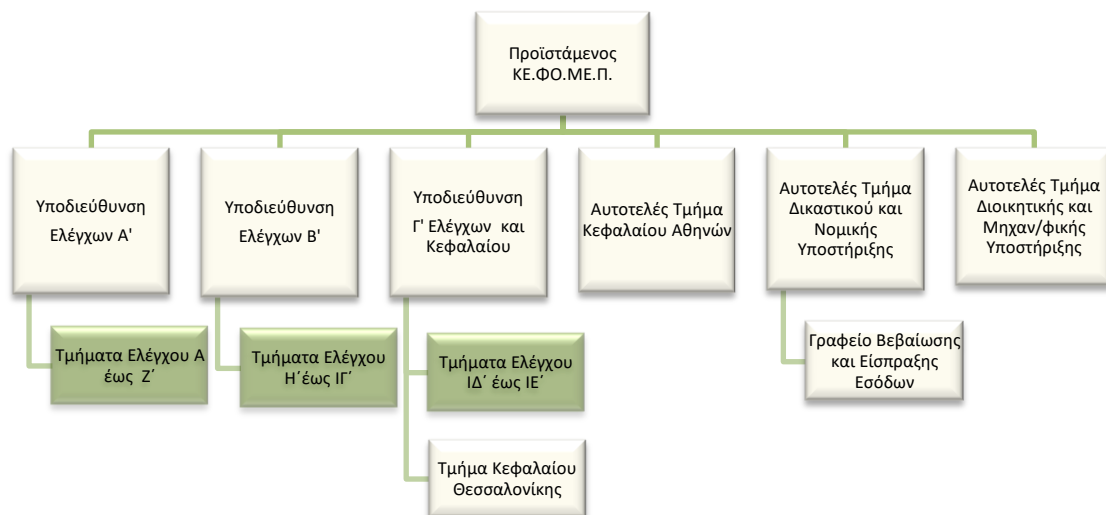
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις **φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου**, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία της Α.Α.Δ.Ε., συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD),

Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).

- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει εφ' όσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού του φόρου.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/ση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- 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, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο

διασυννοριακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και ε) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.



## Προφίλ Ικανοτήτων

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

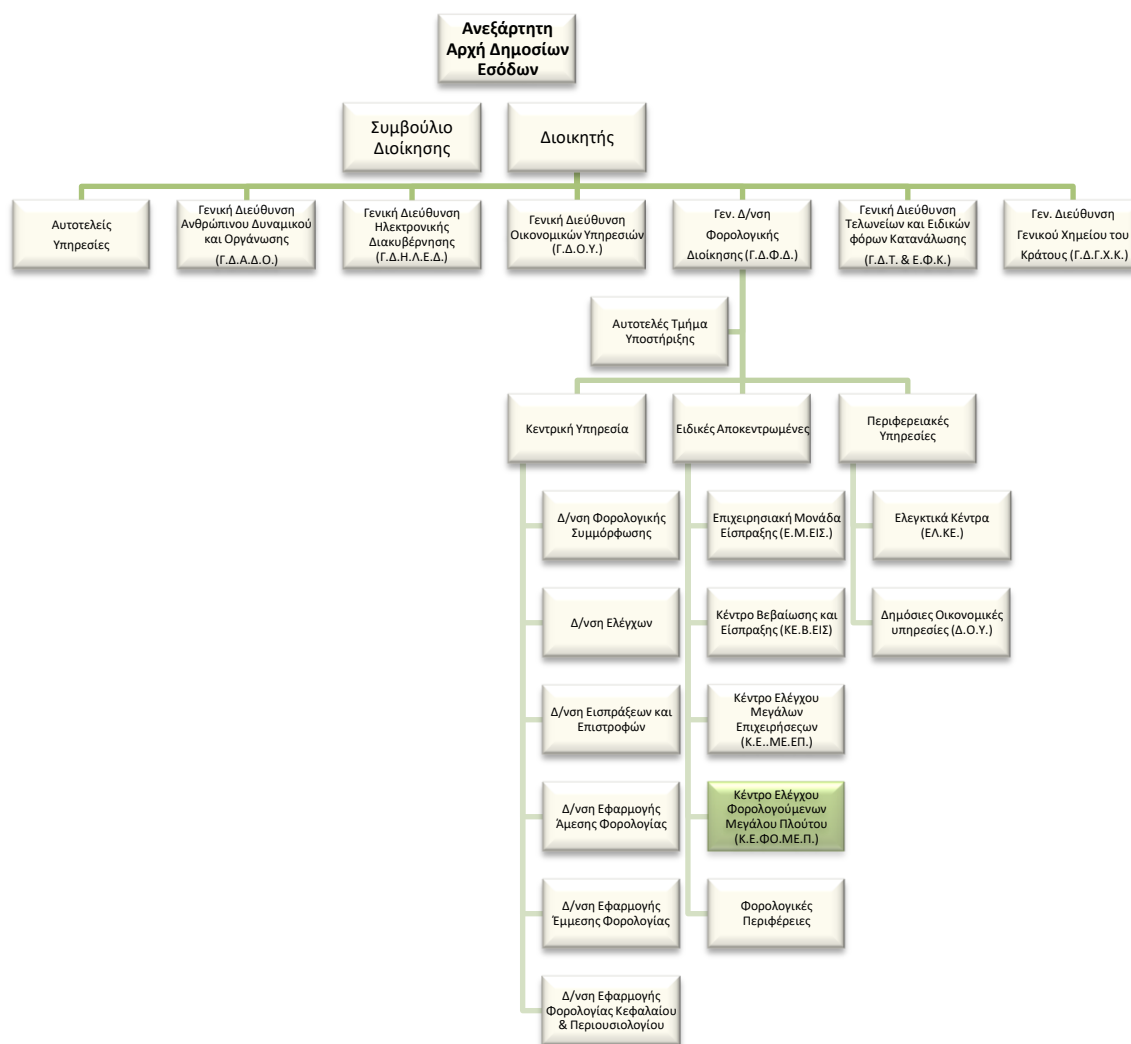
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

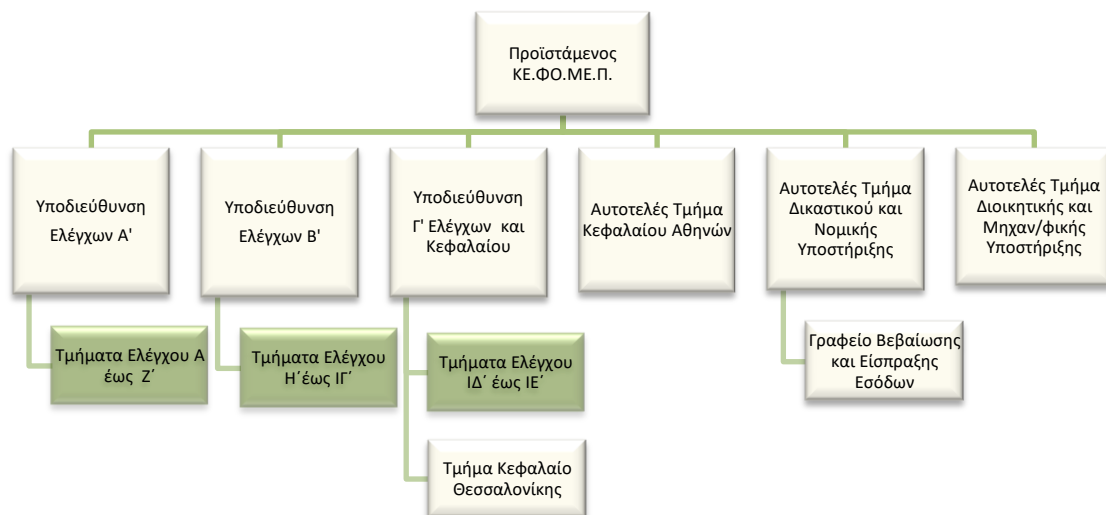
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία της Α.Α.Δ.Ε., , συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD), Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).

- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει εφ' όσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού του φόρου.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/ση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και ε) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

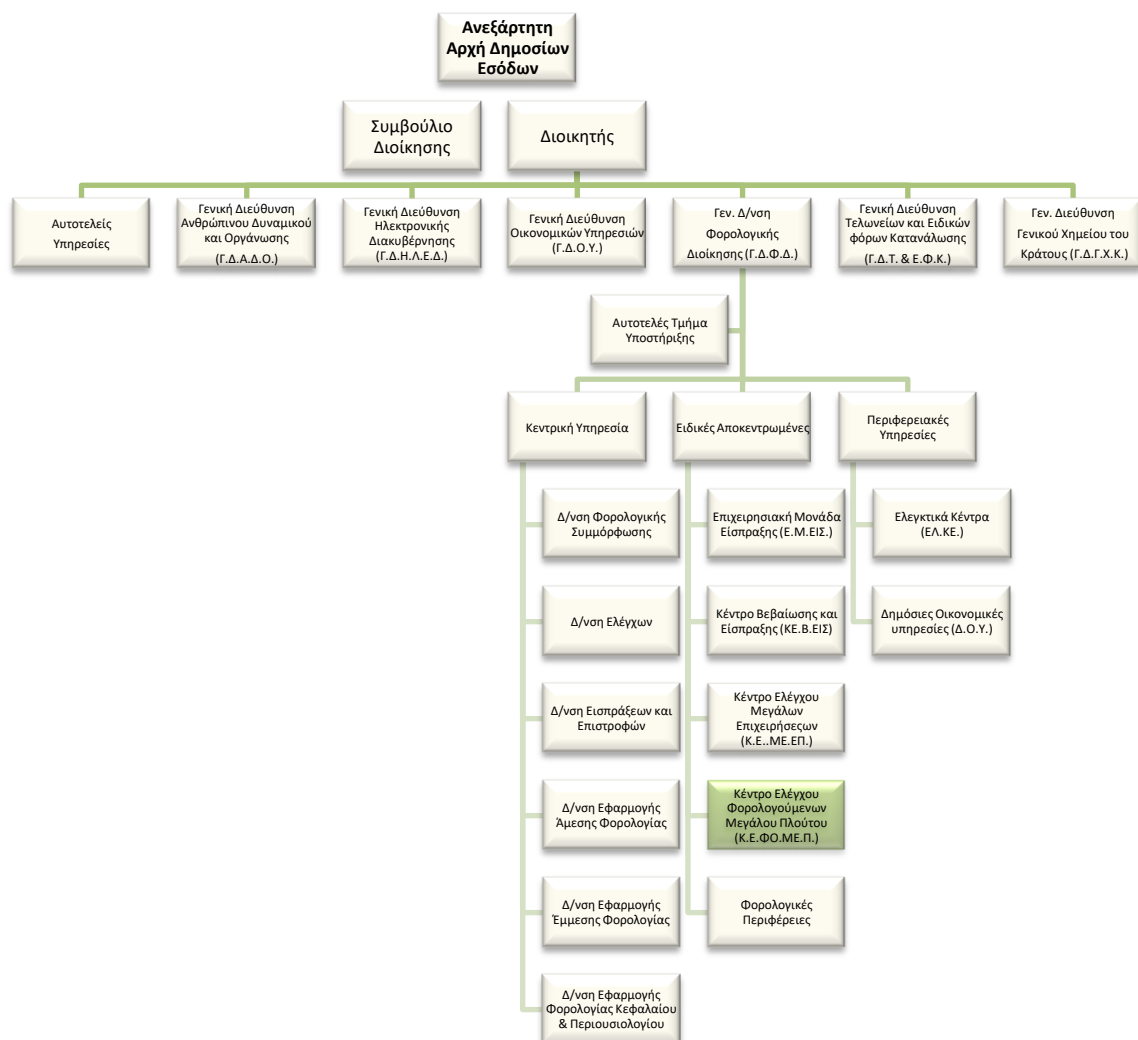
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  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

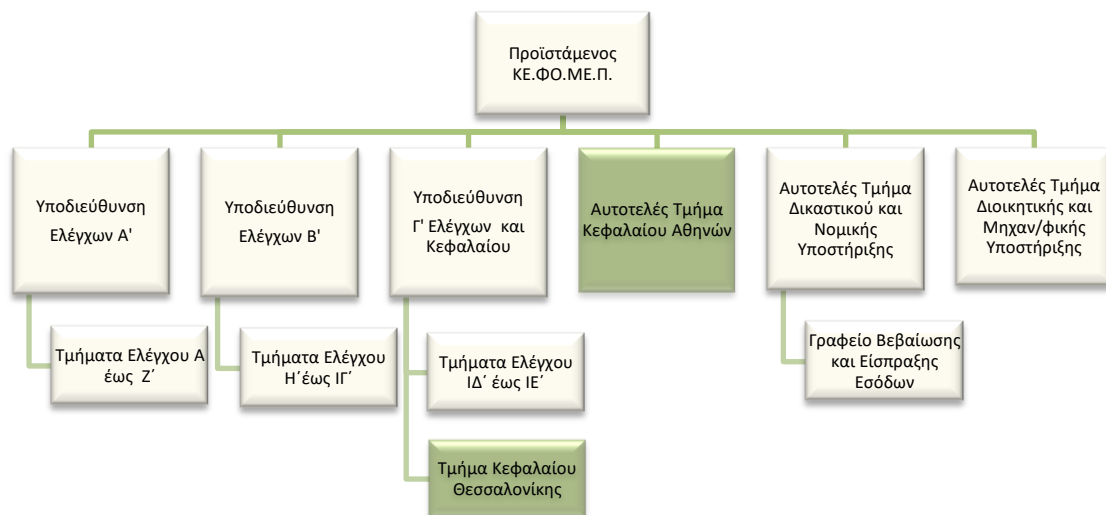
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.**

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π./ Προϊστάμενος Γ' Υποδιεύθυνσης





### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κεφαλαίου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι άμεσος προϊστάμενος των ελεγκτών και βοηθών ελεγκτών του Τμήματος Κεφαλαίου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Κεφαλαίου είναι, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, να διασφαλίζει:

τον αποτελεσματικό συντονισμό των διαδικασιών και τη εφαρμογή βέλτιστων και διαφανών πρακτικών στη διενέργεια φορολογικών ελέγχων και το χειρισμό των υποθέσεων φορολογίας κεφαλαίου (Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς, Μεταβίβασης Ακινήτων και ΕΝΦΙΑ και ΕΦΑ)

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Αναθέτει τις οριζόμενες από την Διεύθυνση Ελέγχων, εντολές ελέγχου στους ελεγκτές του Τμήματος σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Συντονίζει τους ελεγκτές για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- Παρακολουθεί και προωθεί ενεργά την επίτευξη της στόχευσης των ελέγχων που έχουν τεθεί από την Φορολογική Διοίκηση.
- Συντονίζει και επιβλέπει την τήρηση των ελεγκτικών προτύπων που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και την εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Επιβλέπει τις ενέργειες και συντονίζει της διαδικασίες σε θέματα υποθέσεων φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών, ΕΝΦΙΑ Φυσικών και Νομικών προσώπων
- Επικοινωνεί ο ίδιος προσωπικά αλλά και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά ιδιαίτερα, για αποτελεσματική καθοδήγηση και επαγγελματική ανέλιξη των βοηθών ελεγκτών παρακολουθώντας την απόδοσή τους μέσα από προσωπικό πρόγραμμα ανάπτυξης.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) & E-axies με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.



### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε φορολογικά αντικείμενα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

• Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση πχ 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).

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                             |                               |           |           |           |
| 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                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                             |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                               |                               |           |           |           |

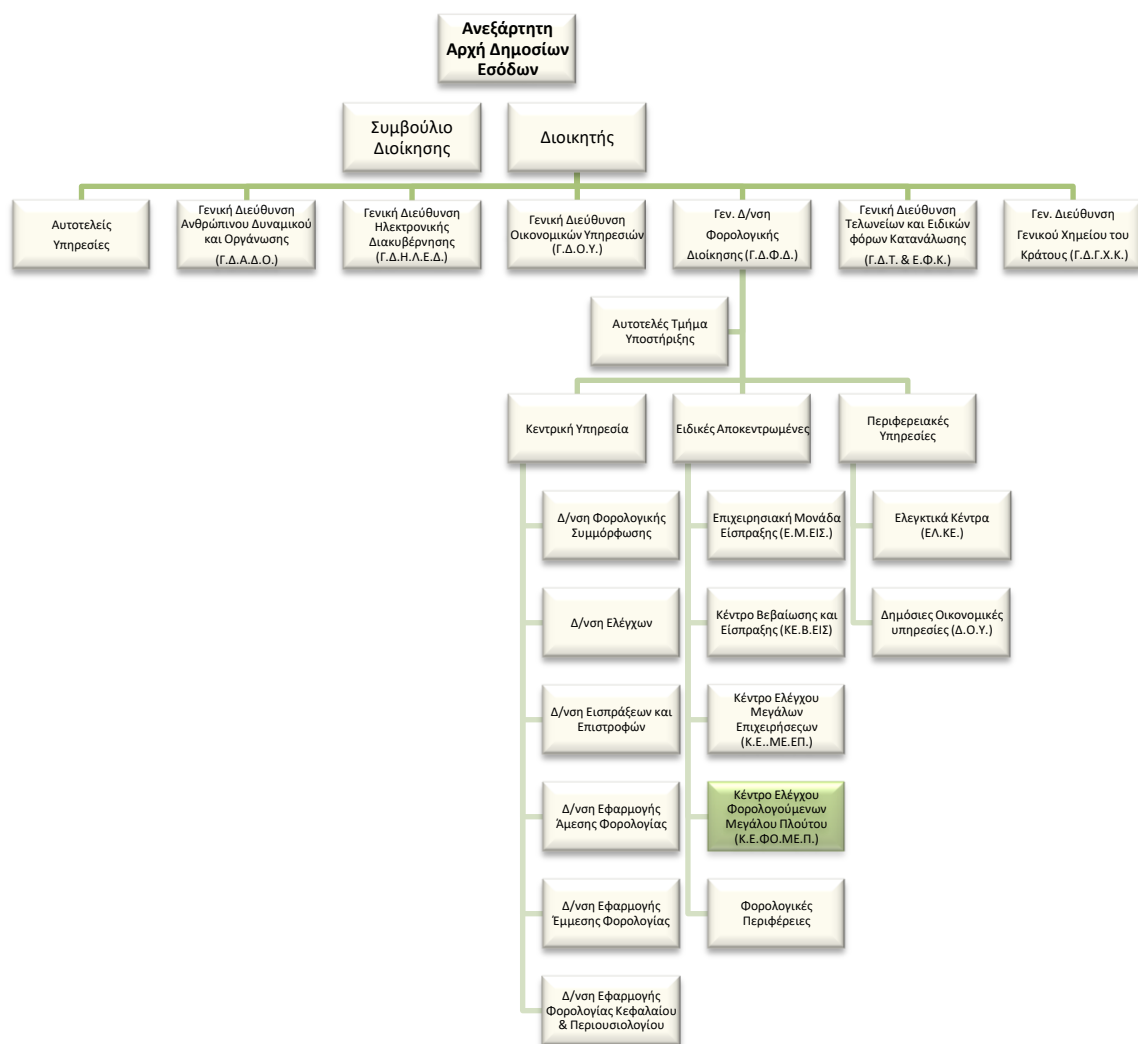
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

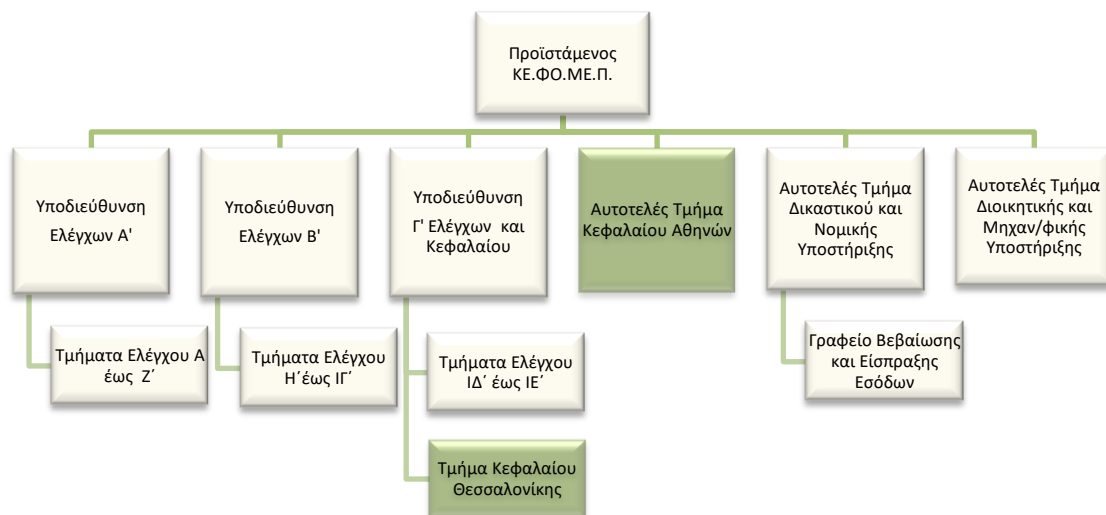
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα :** Τμήμα Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Κεφαλαίου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογιών κεφαλαίου (Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς, Μεταβίβασης Ακινήτων και ΕΝΦΙΑ και ΕΦΑ) για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα

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

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί κάθε είδος ελέγχων κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- 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 εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου

#### **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 έντονο συναισθηματικό φόρτο, 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 **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδελεχή 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

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b> |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                      | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                 | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                |                               |           |           |           |
| 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                                       |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                         |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                      |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις νομικής υποστήριξης                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                          |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                    |                               |           |           |           |

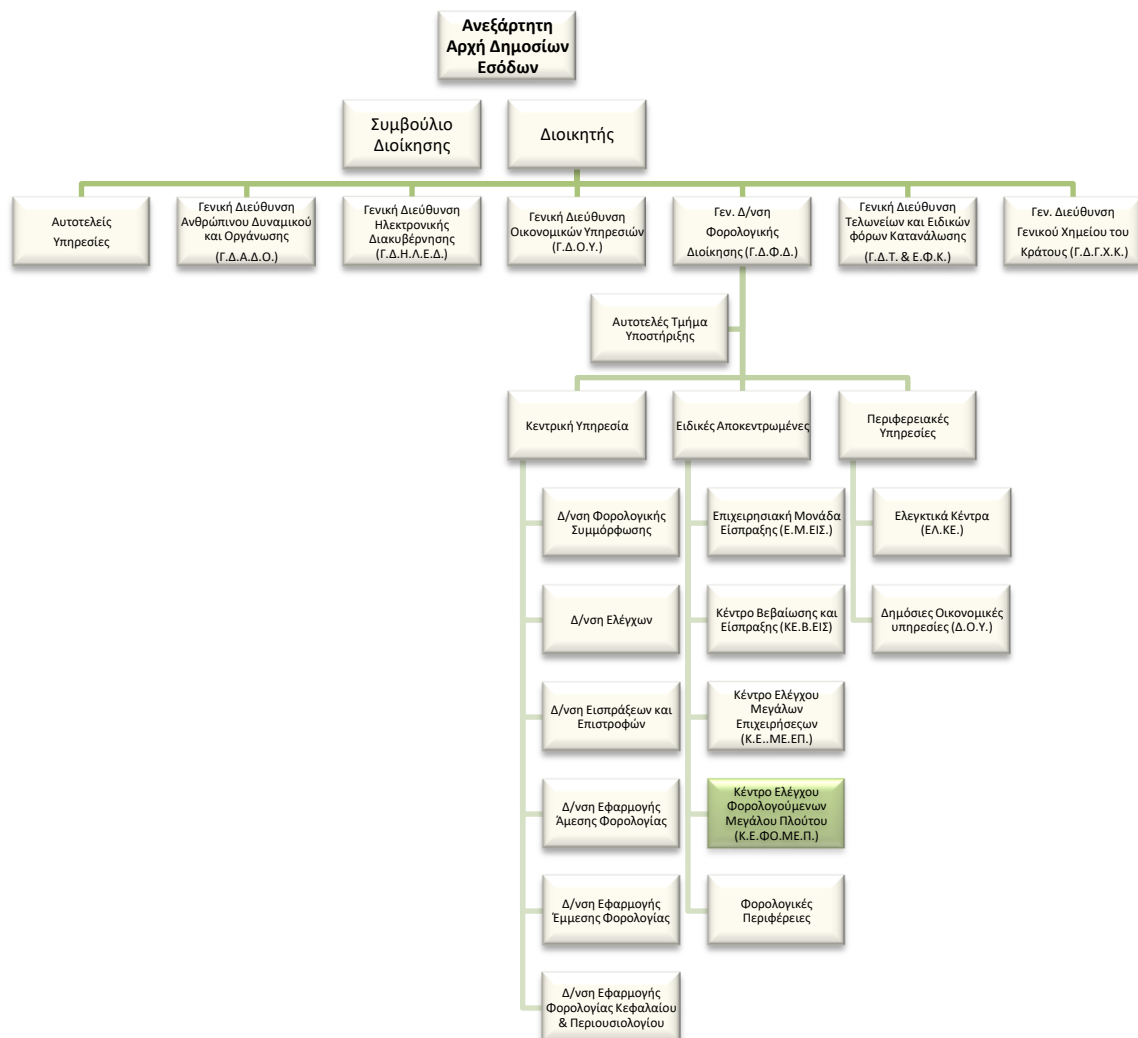
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

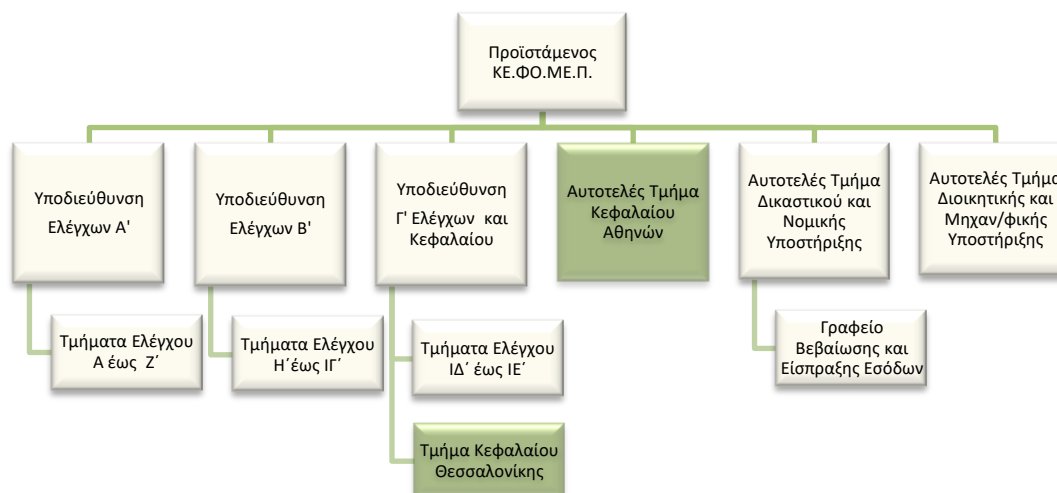
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα :** Τμήμα Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Κεφαλαίου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι: Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογιών κεφαλαίου (Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς, Μεταβίβασης Ακινήτων και ΕΝΦΙΑ και ΕΦΑ) για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα

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

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί κάθε είδος ελέγχων κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- 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, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

#### **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 έντονο συναισθηματικό φόρτο, 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 **ενδεδειγμένη 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

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Κεφαλαίου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                      | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                        | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                              |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις νομικής υποστήριξης                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                           |                                      |                  |                  |                  |

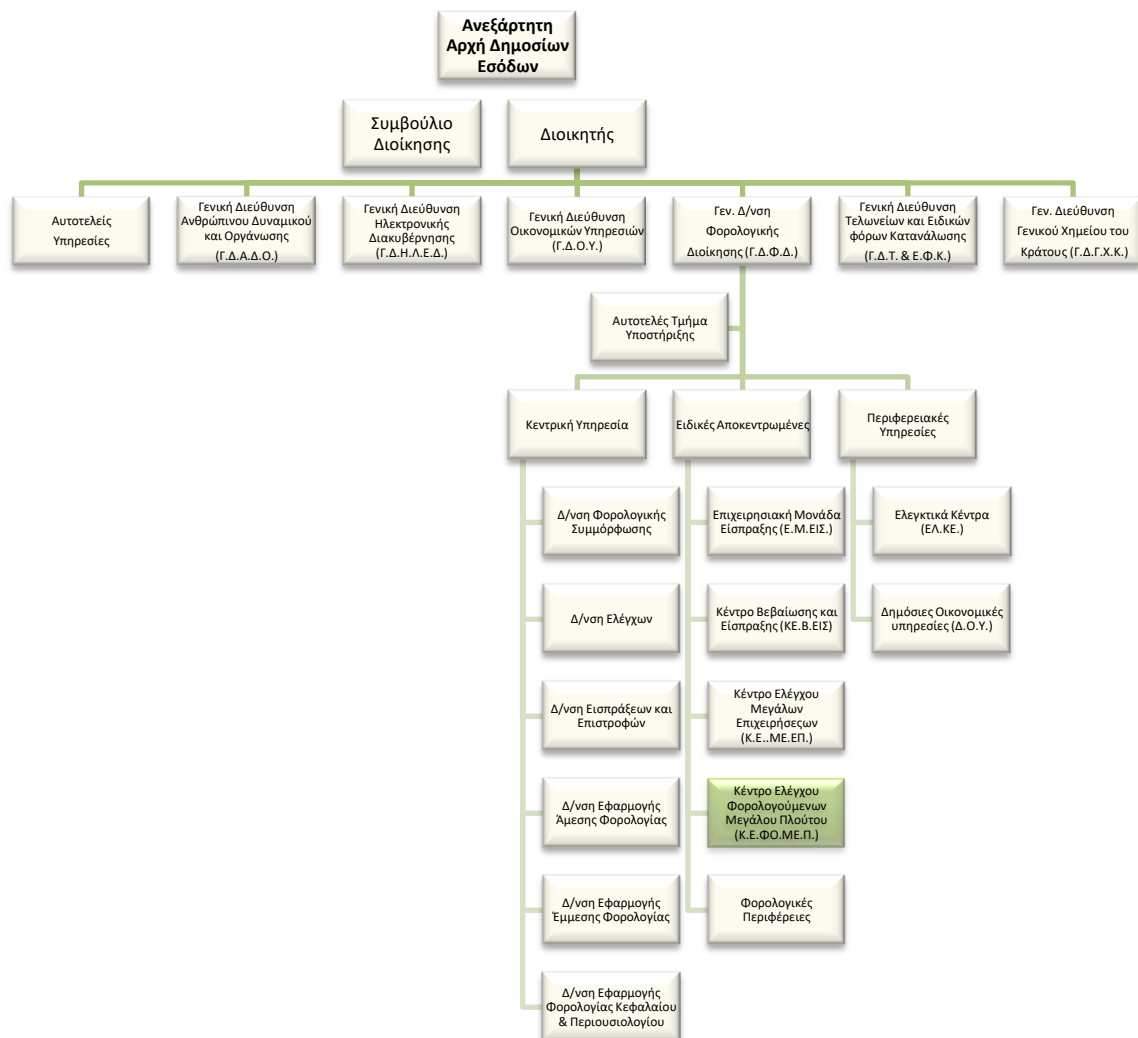
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

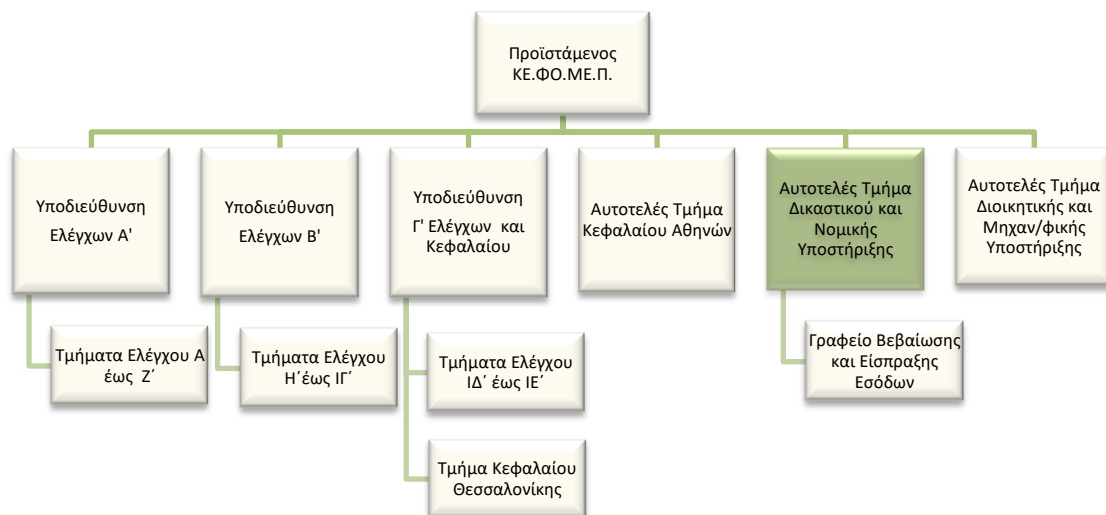
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό, αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Επιλέγει τα χρέη που θα χαρακτηριστούν ως ανεπίδεκτα και παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών σχετικά με αυτά.
- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εποπτεύει τις εργασίες του γραφείου Βεβαίωσης – Εσόδων και λογιστικού και συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολουθήση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των φορολογουμένων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, Internet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                      | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                 | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                               |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                             |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                            |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                       |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                              |                               |           |           |           |

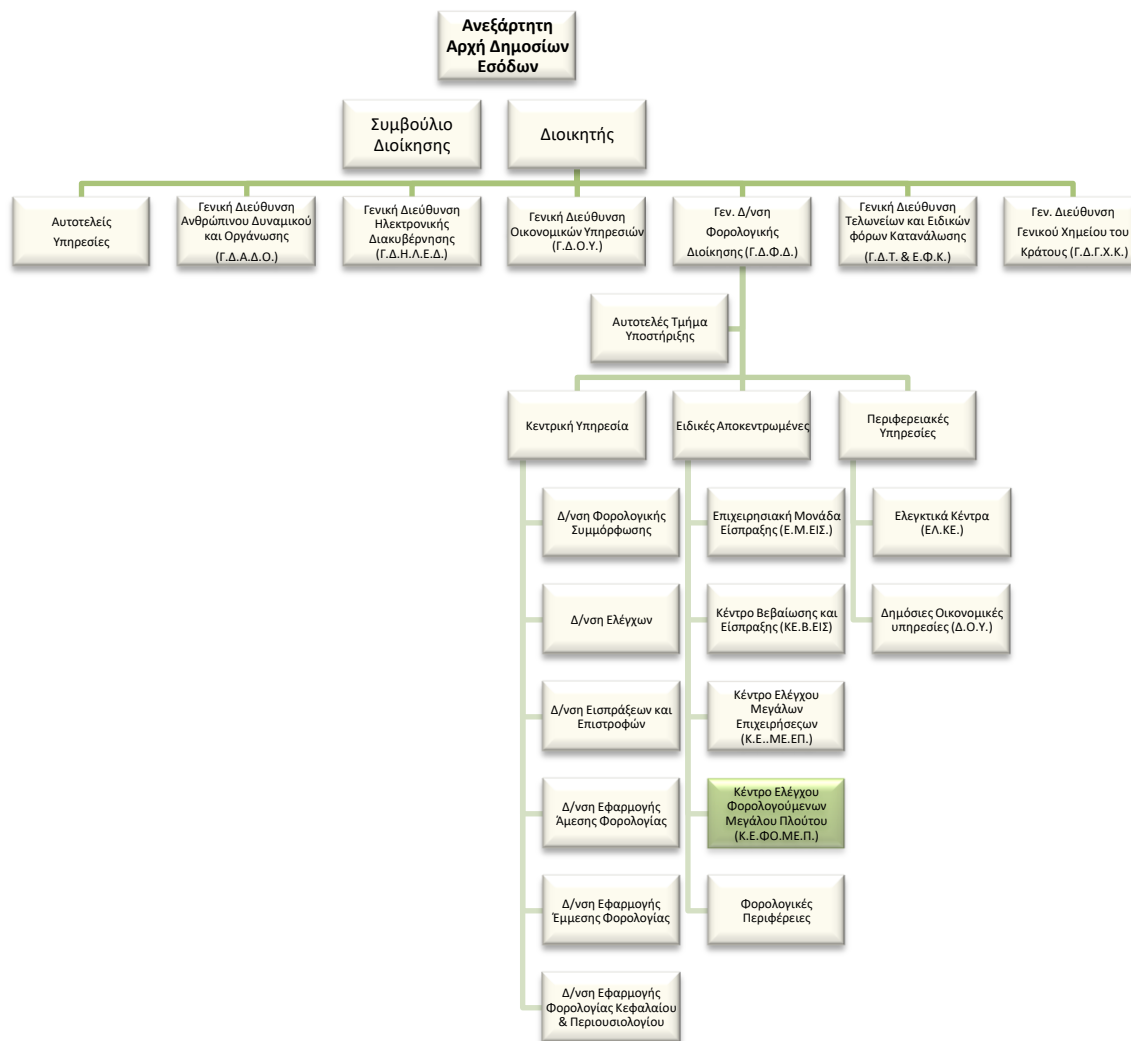
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

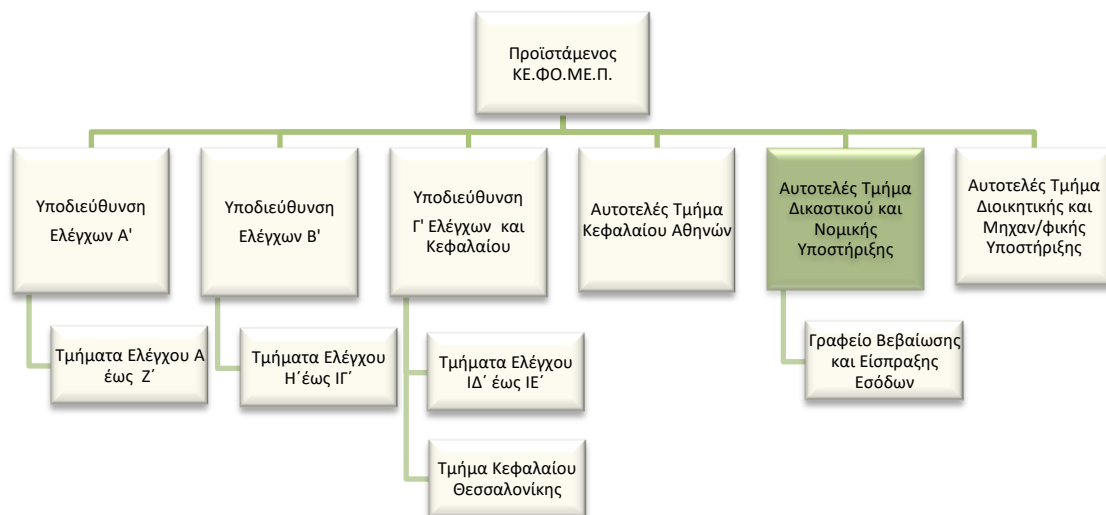
**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.
- Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό των χρεών ως ανεπίδεκτα.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                             |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)     |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                               |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                            |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                   |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                             |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                       |                               |           |           |           |

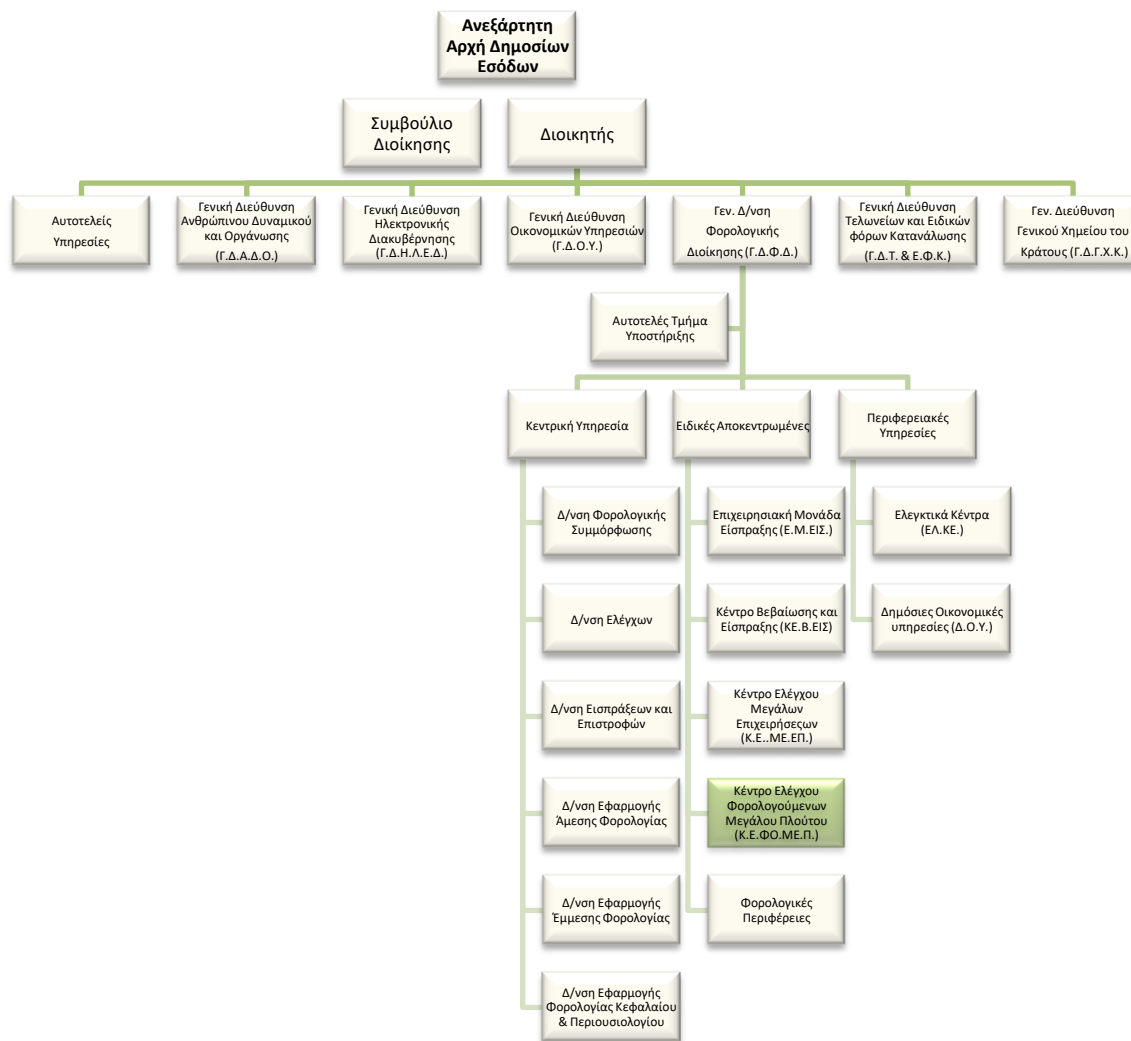
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

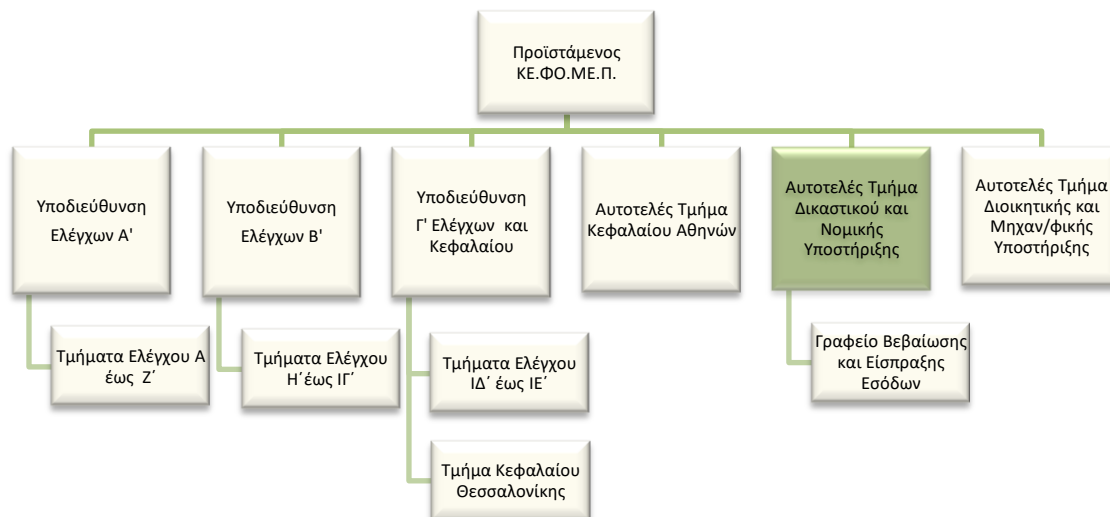
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτικής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.

- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, Internet.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b> |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                          |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                         |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                       |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                       |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)            |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                      |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                          |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                          |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                              |                               |           |           |           |

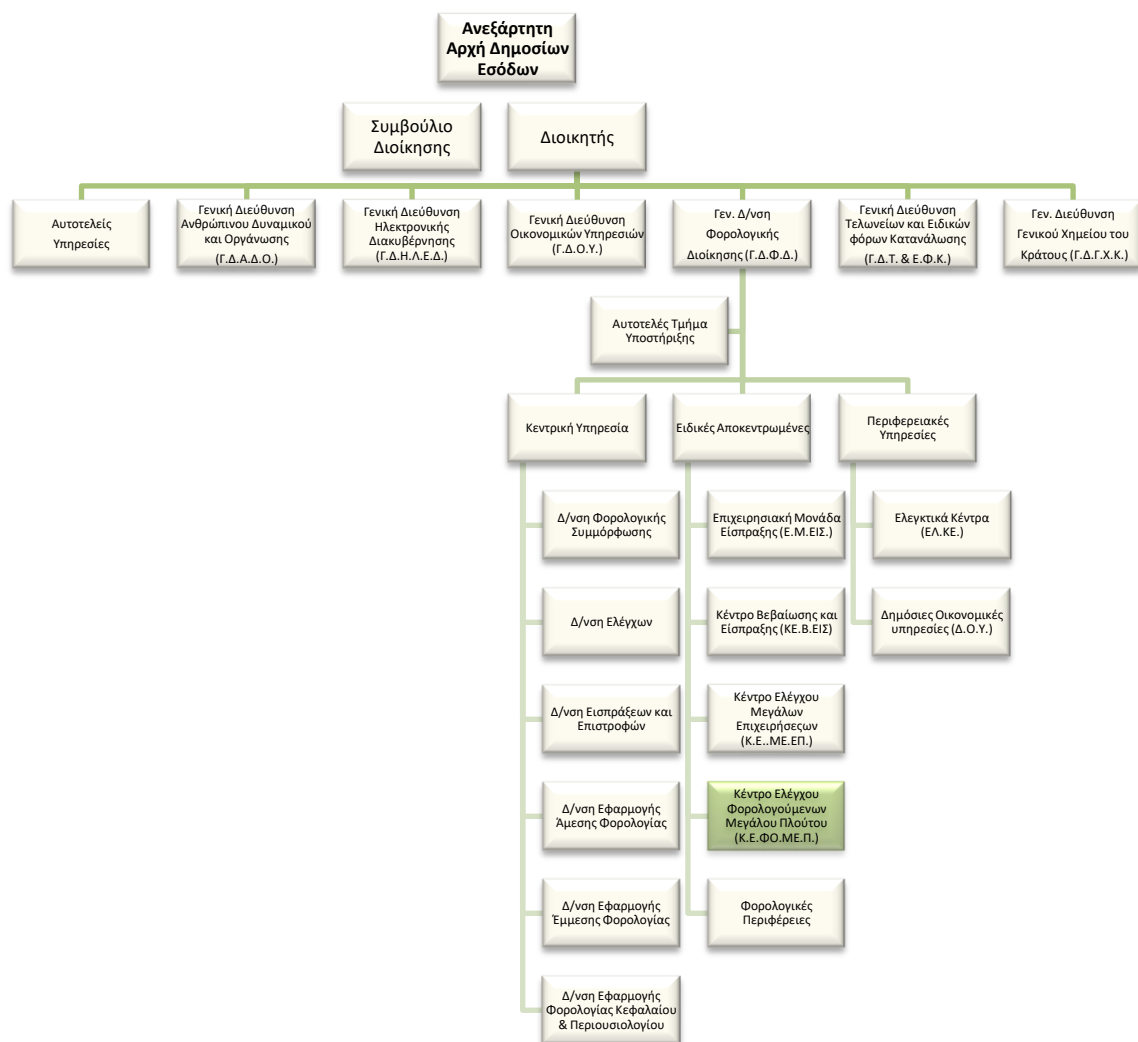
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

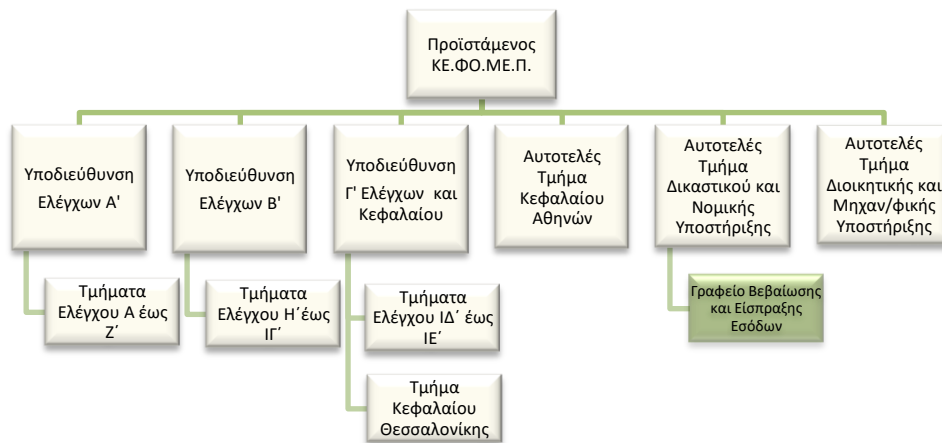
**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. διασφαλίζει:

- Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και να παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.

### Καθήκοντα:

- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων και μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές σε Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των φορολογουμένων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος, την ΕΛ.ΤΑ. ή εν γένει των φορέων είσπραξης φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή  
Απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b> |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                        |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                  |                               |           |           |           |

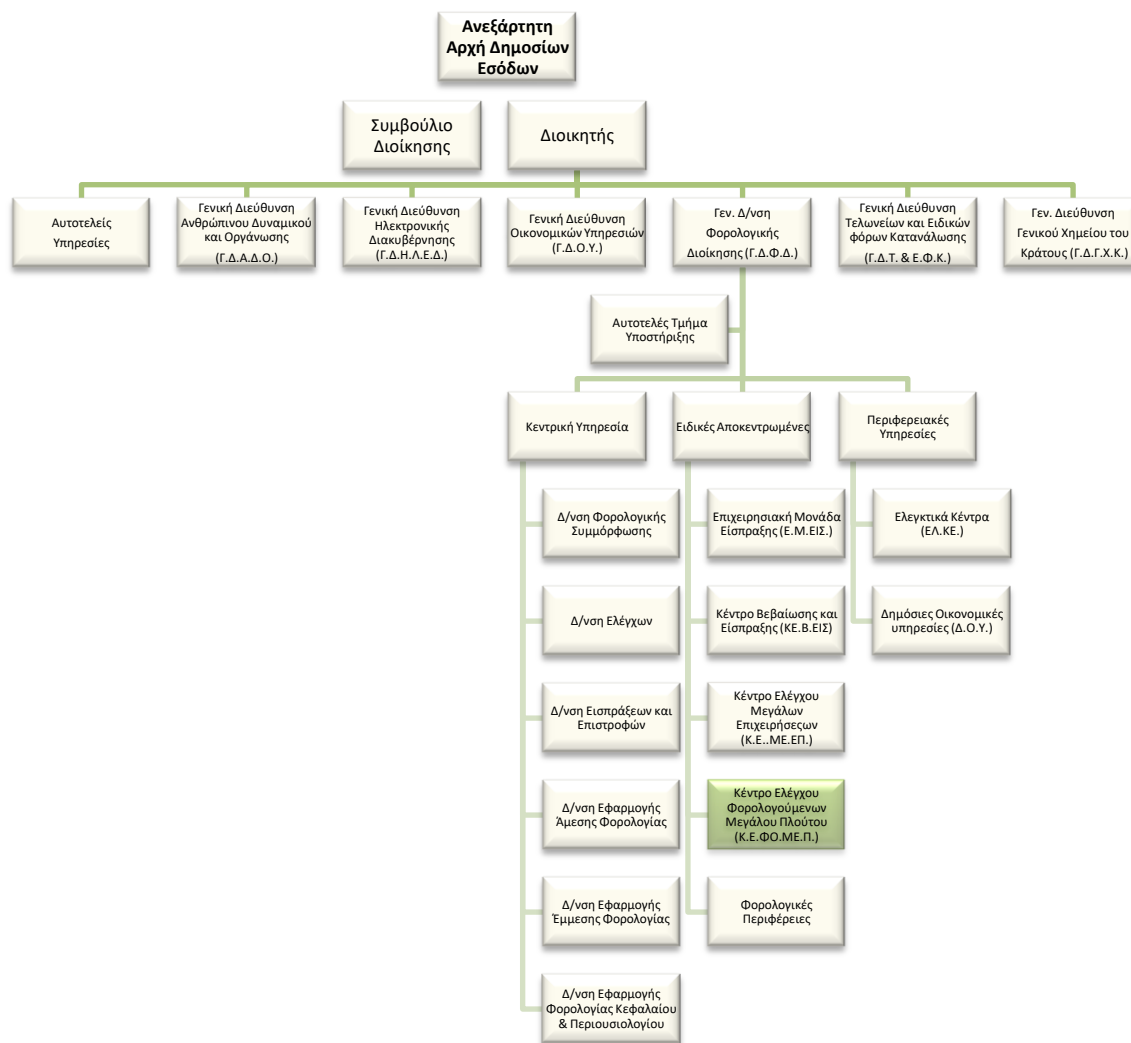
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

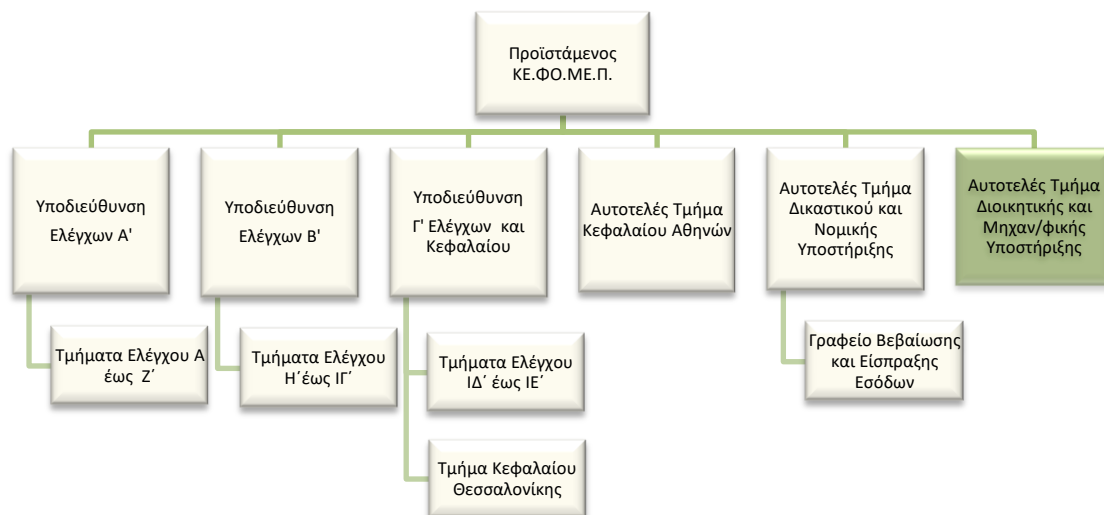
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- (α) την διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- (β) την μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.

- 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.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                              |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία-διαδικασίες                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                          |                               |           |           |           |

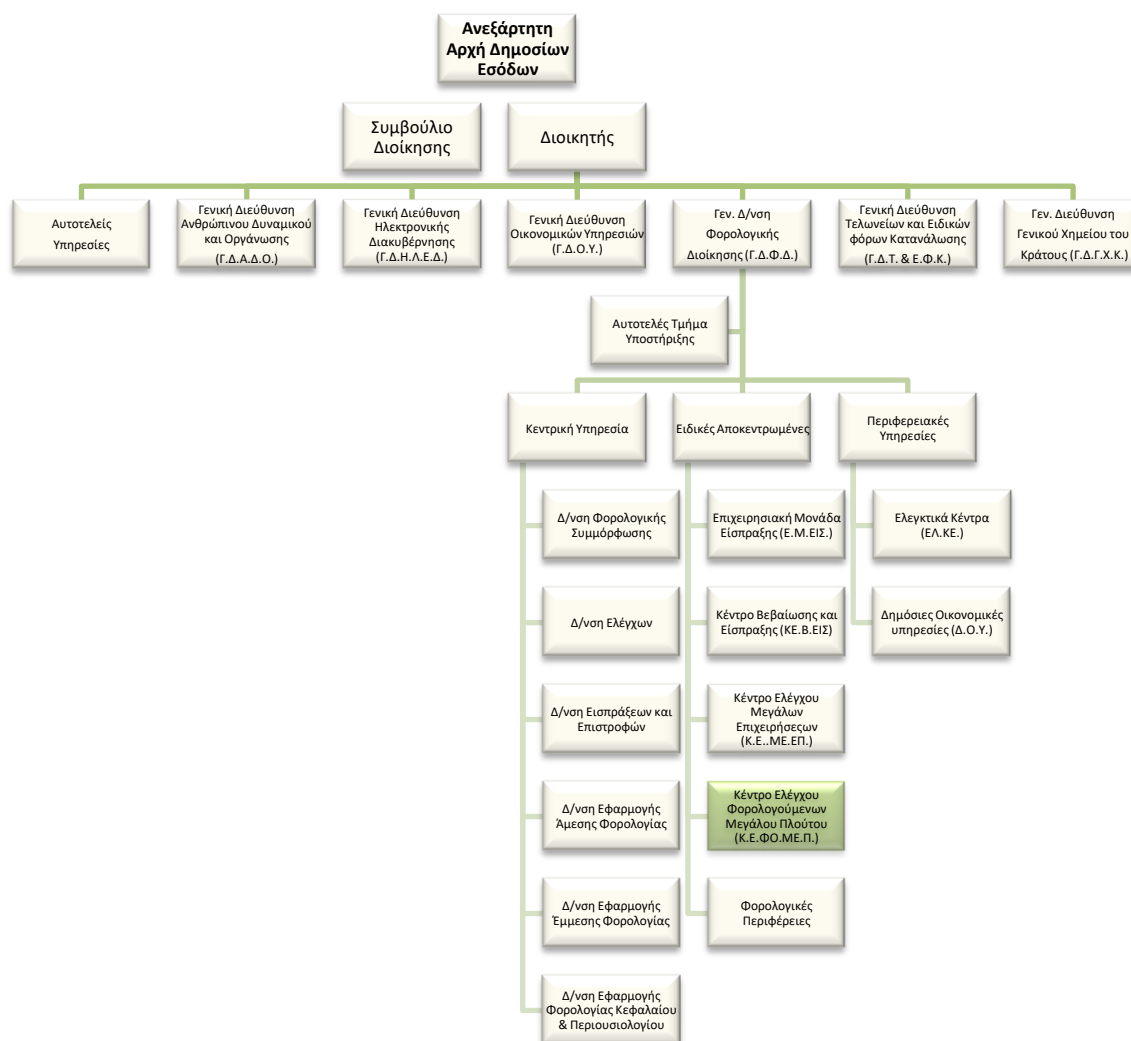
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

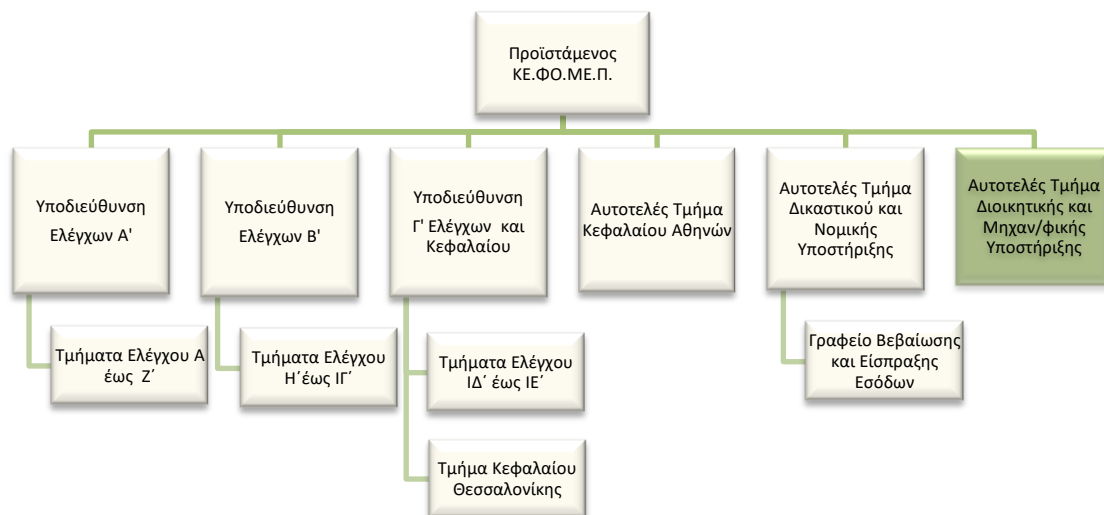
**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταγραφή αιτημάτων πληροφοριών αρ 14 ν 4174/2013 για στατιστικούς λόγους.
- Παραλαβή Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και καταχώρηση σε πρωτόκολλο (excel).
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των προσωρινών αποτελεσμάτων και την ορθή επισύναψη του Σημειώματος και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών στο elenxis.
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων.
- Ενημέρωση του πρωτοκόλλου των Σημειωμάτων με καταγραφή ημερομηνίας έκθεσης και συνολικού ποσού για βεβαίωση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των οριστικών αποτελεσμάτων, την επισύναψη των σχετικών (έκθεσης και οριστικών διορθωτικών προσδιορισμών) και την καταχώρηση των συσχετιζόμενων ΑΦΜ (προκειμένου να επιτυγχάνεται η ταυτοποίηση) στο elenxis.
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο όταν διενεργείται με: α) τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.
- Παρακολούθηση για την έγκαιρη βεβαίωση μετά την κοινοποίηση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στο elenxis των μηνυτήριων αναφορών.
- Έλεγχος για την ορθή ενημέρωση elenxis ως προς τις προσβαλλόμενες πράξεις σε περίπτωση ενδικοφανούς προσφυγής.

- Σύνταξη μηνιαίου στατιστικού δελτίου στο οποίο αποτυπώνονται:
  - ο Αιτήματα αρ. 14 ν. 4174/13 (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις).
  - ο Εκκρεμή Σημειώματα Διαπιστώσεων (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις ).
  - ο Υποθέσεις για τις οποίες εκκρεμεί η κοινοποίησή τους με το συνολικό ποσό προς βεβαίωση.
  - ο Οριστικές υποθέσεις μηνός με το συνολικό ποσό το οποίο βεβαιώθηκε.
  - ο Τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί από τις Δ.Ο.Υ. με τον ν. 4446/2016 (οικειοθελή αποκάλυψη εισοδημάτων από τους φορολογούμενους) που αφορούν τις οριστικές υποθέσεις μηνός.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                                 |                               |           |           |           |

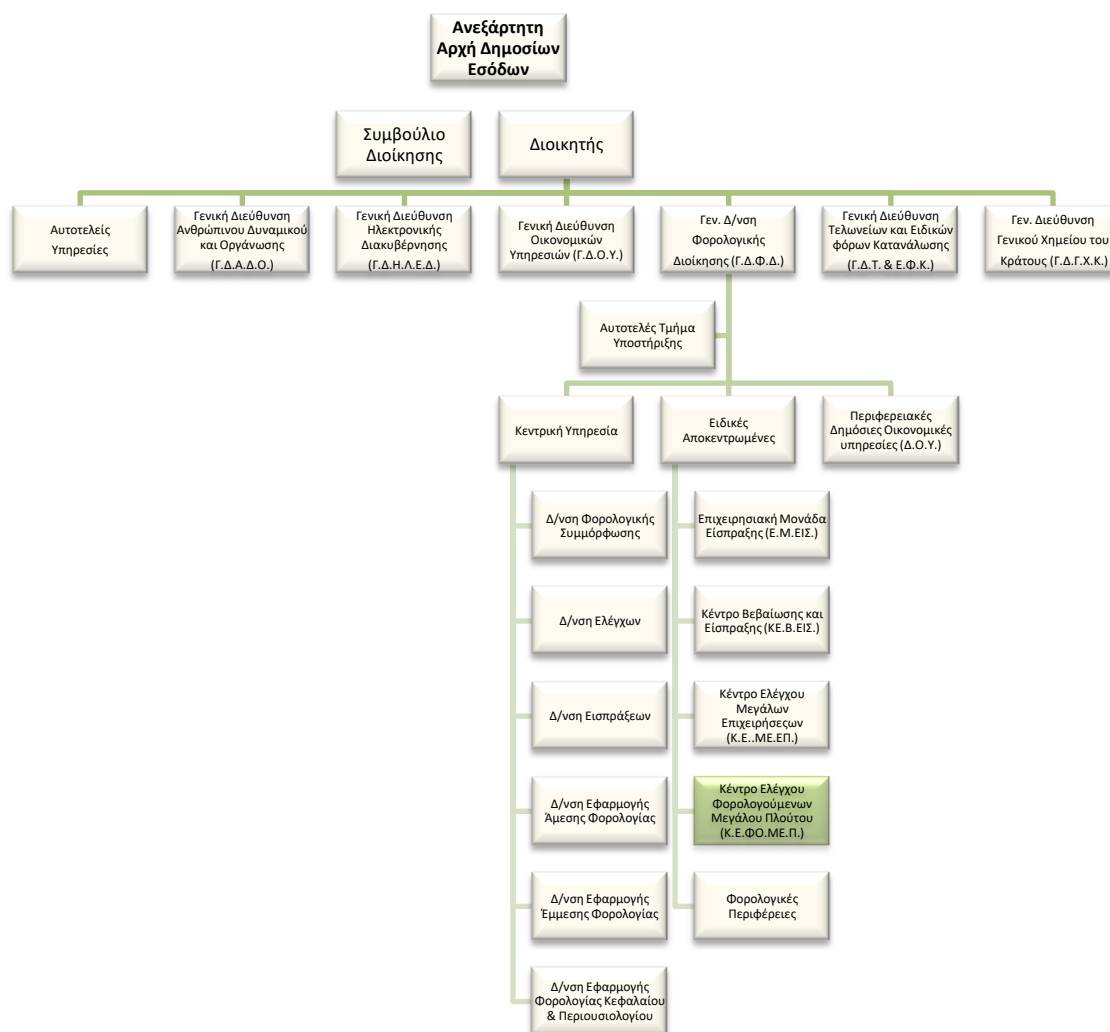
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

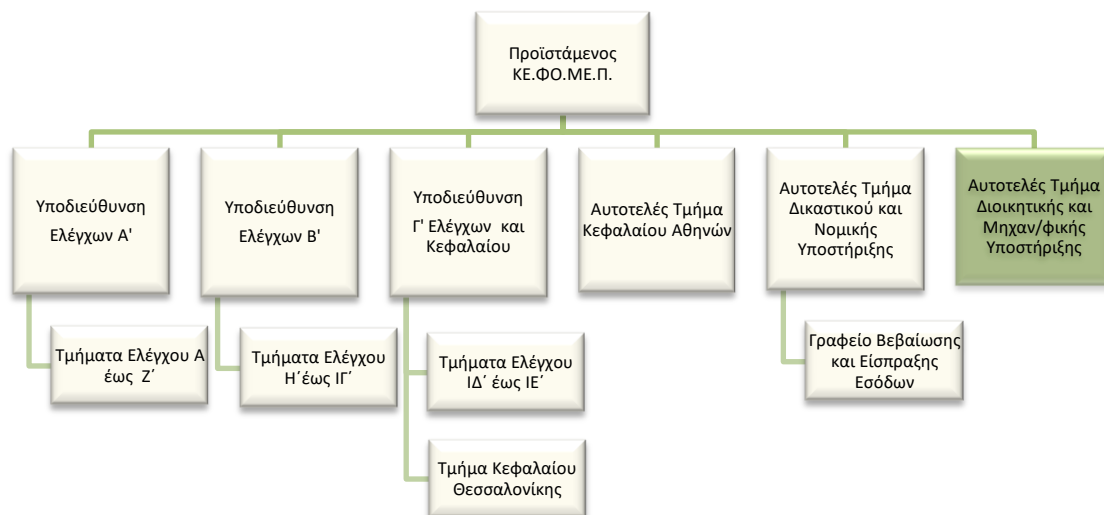
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Προβάνει στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και στην διακίνηση αλληλογραφίας προς και από τα ΕΛΤΑ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

### Καθήκοντα

Πρωτοκολλεί:

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων,
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

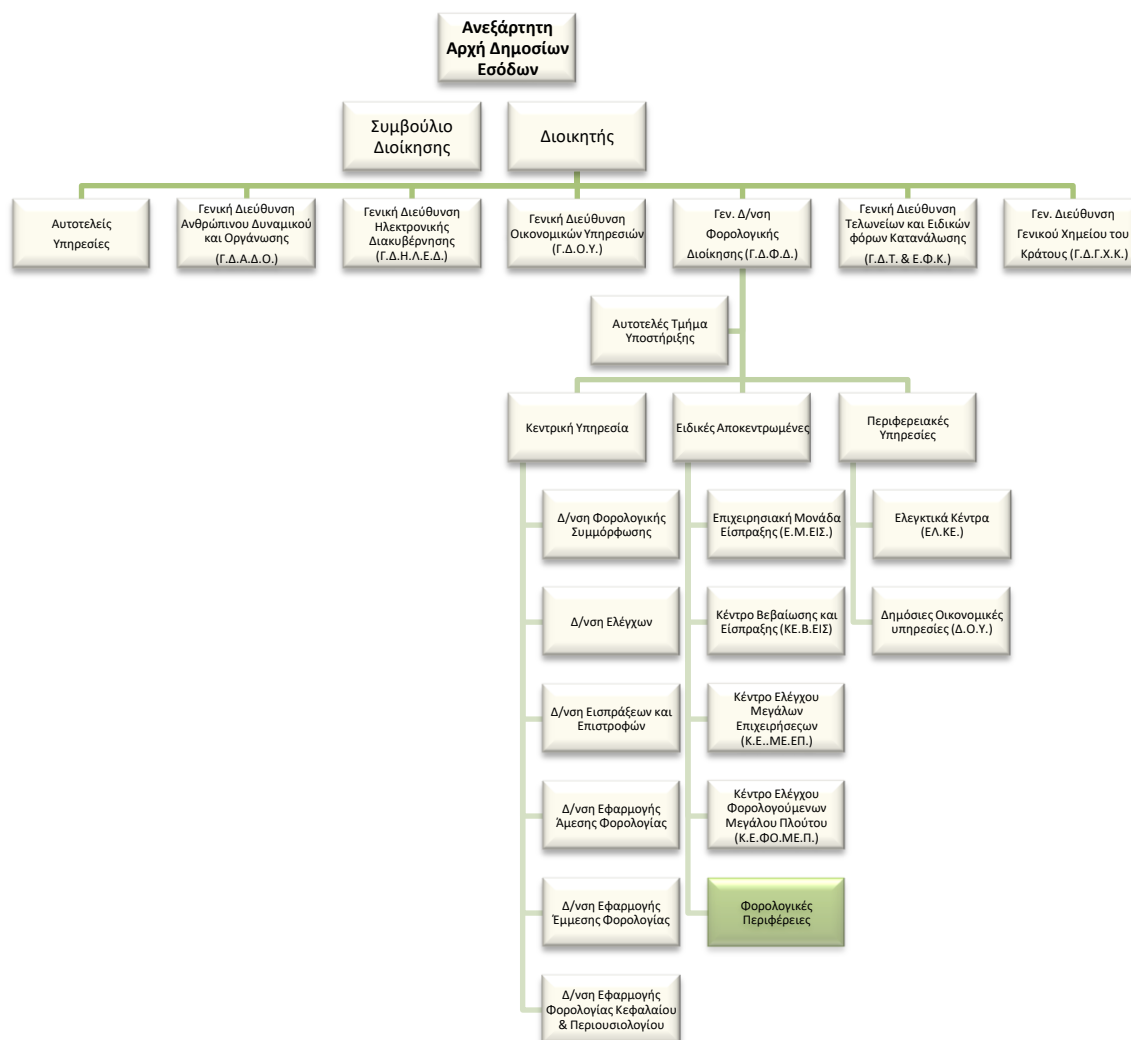
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.              |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας**

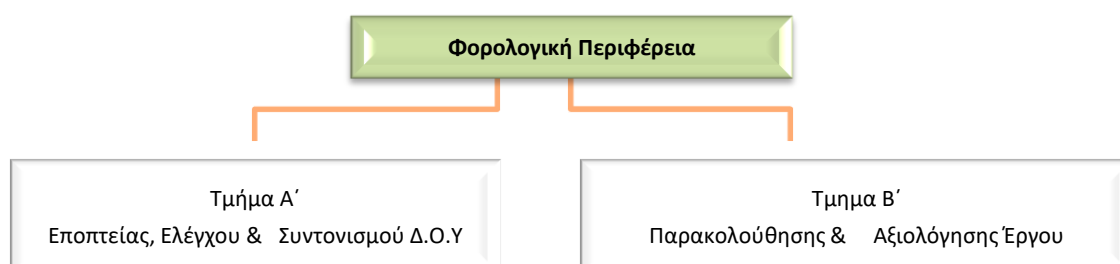
**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



**Προϊσταται:**

Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας είναι άμεσος προϊστάμενος των δύο προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α)** τον συντονισμό των δράσεων όλων των Δ.Ο.Υ. που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρωπίνους και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.
- β)** την αποτελεσματική εποπτεία και επιθεώρηση των υπαγόμενων στη χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας Δ.Ο.Υ, συμπεριλαμβανομένων και των Γ.Ε.Φ αυτών.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

- Εποπτεύει, συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ για τη βέλτιστη λειτουργία των Δ.Ο.Υ αυτών και των Γ.Ε.Φ τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης στο έργο του για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της οργάνωσης, λειτουργίας και της εξέλιξης των Δ.Ο.Υ.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το έργο των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ως προς την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του και εισηγείται τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους, εφόσον κρίνεται σκόπιμο.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και προβαίνει σε προτάσεις για τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους.



- Προωθεί τις απαιτούμενες ενέργειες και προτάσεις στα πλαίσια του αποτελεσματικότερου σχεδιασμού και της οργάνωσης των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμβάλει στην απλούστευση των διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. και στη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, μέσω της υποβολής, αρμοδίως, προτάσεων για την τροποποίηση της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας.
- Καθορίζει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων και εκδίδει τις εντολές διενέργειας των ελέγχων αυτών.
- Επιβλέπει, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων, σε όλα τα στάδια αυτών, που διενεργούνται στα πλαίσια διασφάλισης της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και των οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.
- Ασκεί την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, γ) με Υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση και τις Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, συμβούλια, συνέδρια, ημερίδες, κ.α. στις οποίες συζητούνται θέματα που αφορούν εν γένει την Φορολογική Διοίκηση.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, intranet)
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων, Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (ERMIS),

- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε..

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) έτων σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                      | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                        | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)         |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                              |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογική νομοθεσία                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων       |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.            |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                         |                                      |                  |                  |                  |

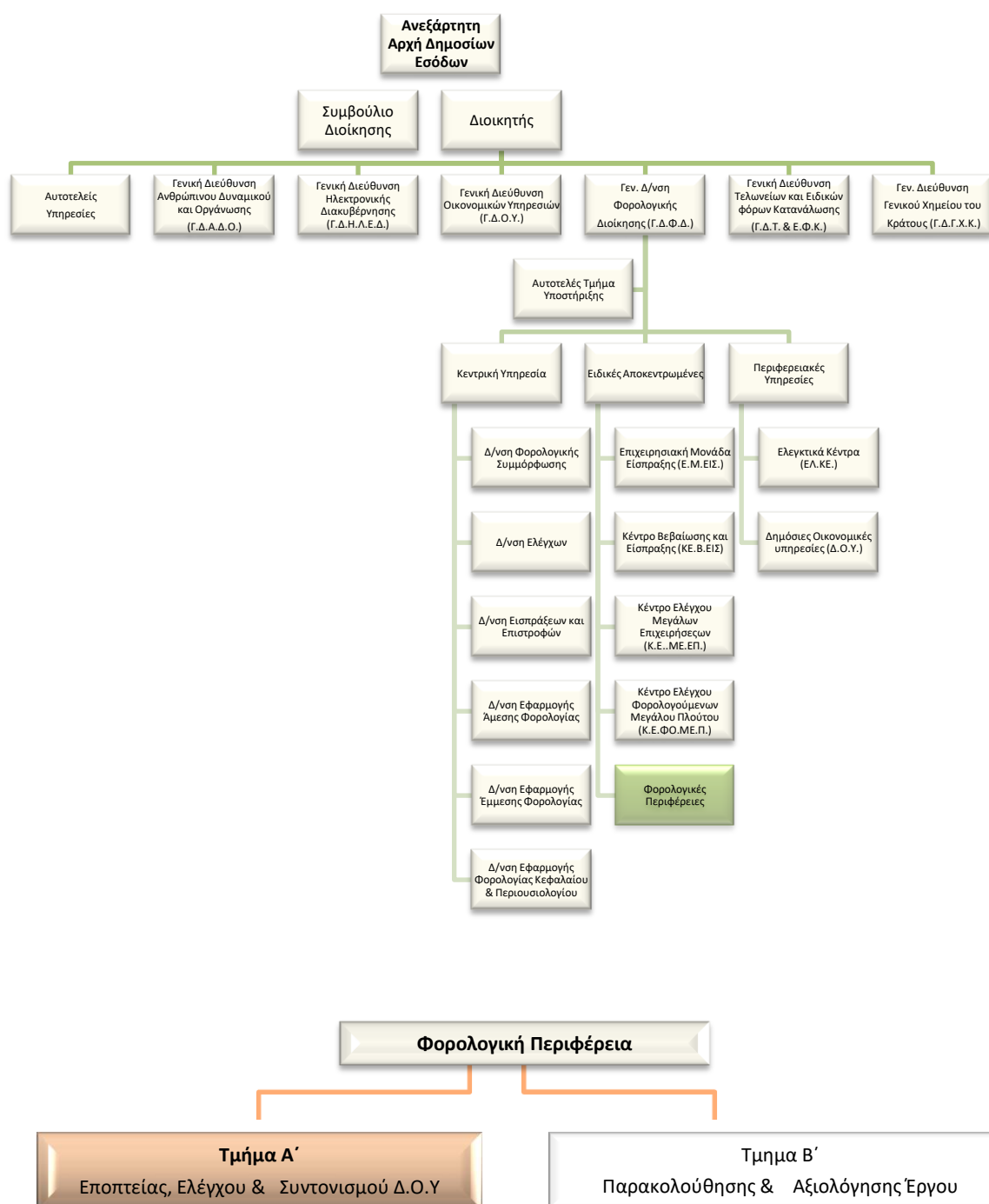
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική επιθεώρηση ως ελεγκτική λειτουργία, που περιλαμβάνει τις διαδικασίες ελέγχου (auditing), έρευνας και συντονισμού των υπαγόμενων στην χωρική τους αρμοδιότητα Δ.Ο.Υ, συμπεριλαμβανομένων και των Γ.Ε.Φ αυτών, προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του τμήματος για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων στις Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας, αναφορικά με:
  - α) τον έλεγχο ορθής εφαρμογής της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ.
  - β) την έρευνα επί οφειλών, που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις,
  - γ) τη διενέργεια τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, και ερευνών σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου
  - δ) τη διενέργεια Ε.Δ.Ε σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιείται από Δ.Ο.Υ, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής,

ε) τον έλεγχο γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και της απόδοσης των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών.

- στ) τη διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης στοιχείων, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων στις Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Παρέχει οδηγίες στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ, για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ. και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών και ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ και – κατά λόγο αρμοδιότητας – τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποβάλλει αρμοδίως, μέσω του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται την ανάπτυξη ή τη βελτίωση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια των ελέγχων του τμήματος.
- Συντονίζει την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Συμβάλλει στην καταγραφή των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. , περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., με τη συνδρομή των αρμόδιων διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της

διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, Μ.Ι.Σ., Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε..

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ και Γ.Ε.Φ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 68 του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχής γνώση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία στη διενέργεια ελέγχων και ερευνών.
- Ικανότητα στη γραπτή επικοινωνία και στην παραγωγή γραπτού λόγου.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου &amp; Συντονισμού Δ.Ο.Υ</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                       | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                           |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                              |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                   |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                             |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                        |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική νομοθεσία                                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                 |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.                                      |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                        |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                   |                               |           |           |           |



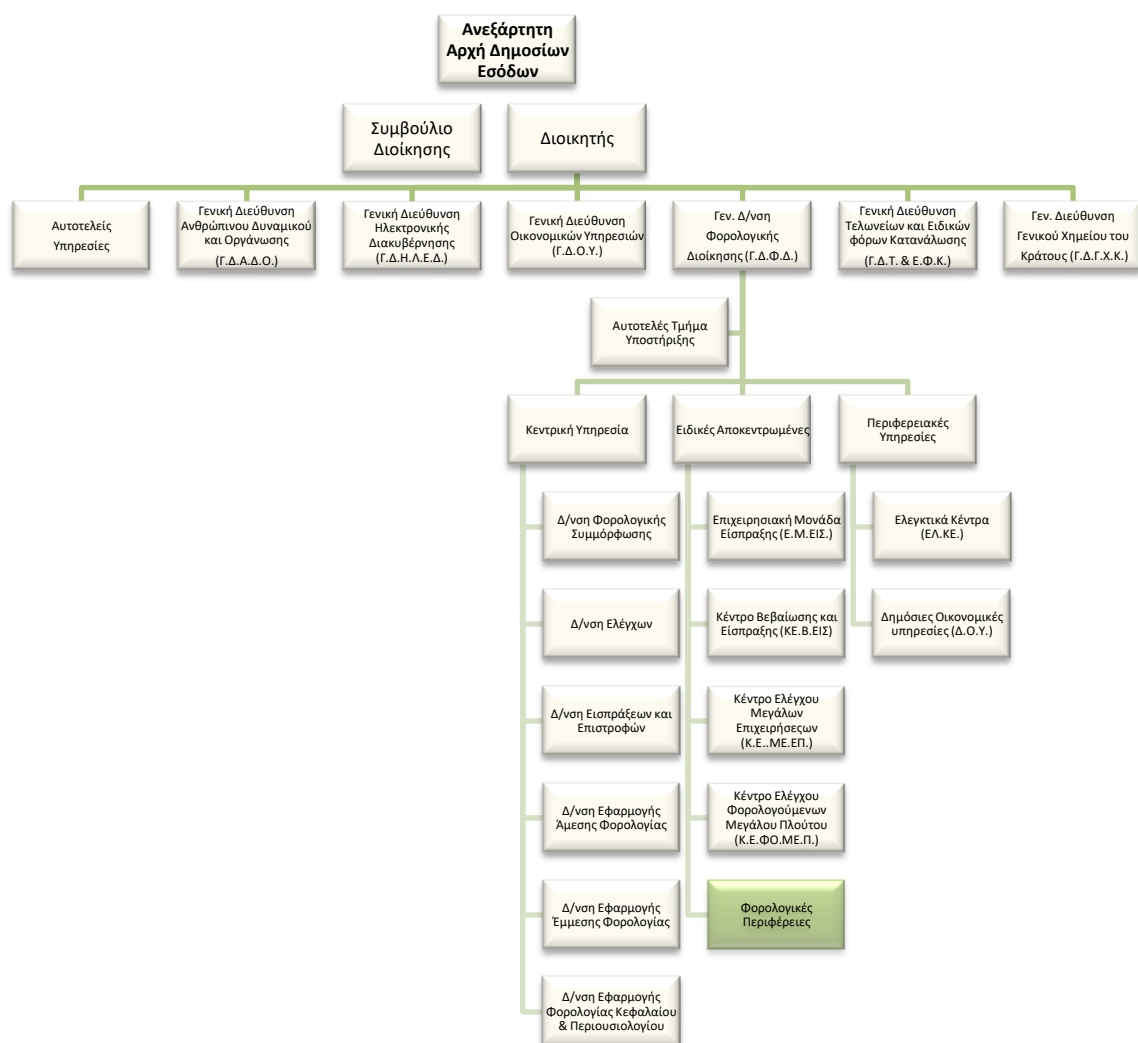
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Α΄ της Φορολογικής Περιφέρειας είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια της ασκούμενης επιθεώρησης-των οικείων Δ.Ο.Υ.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
- Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων στις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη Φορολογική Περιφέρεια και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστούμενων ελλειμμάτων εις βάρος των ενεχόμενων προσώπων, και διεξάγει έρευνες σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου
- Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιήθηκε από Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για τη διαπίστωση της γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και την απόδοση των παρακρατούμενων, εξ΄ αυτών, ποσών.
- Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.
- Υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση την οποία συντάσσει μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Προβαίνει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης

των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.

- Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ., περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., με τη συνδρομή των αρμόδιων διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Δ.Ο.Υ και τα Γ.Ε.Φ. των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Δ., με προτάσεις για την επίλυσή τους
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Oracle Discoverer, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε, κλπ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

- Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ και Γ.Ε.Φ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ Φορολογικής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                    |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                    |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                         |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση – Ανάλυση κινδύνου                                                                                       |                               |           |           |           |
| 3. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη πορισματικών εκθέσεων                                                                                       |                               |           |           |           |

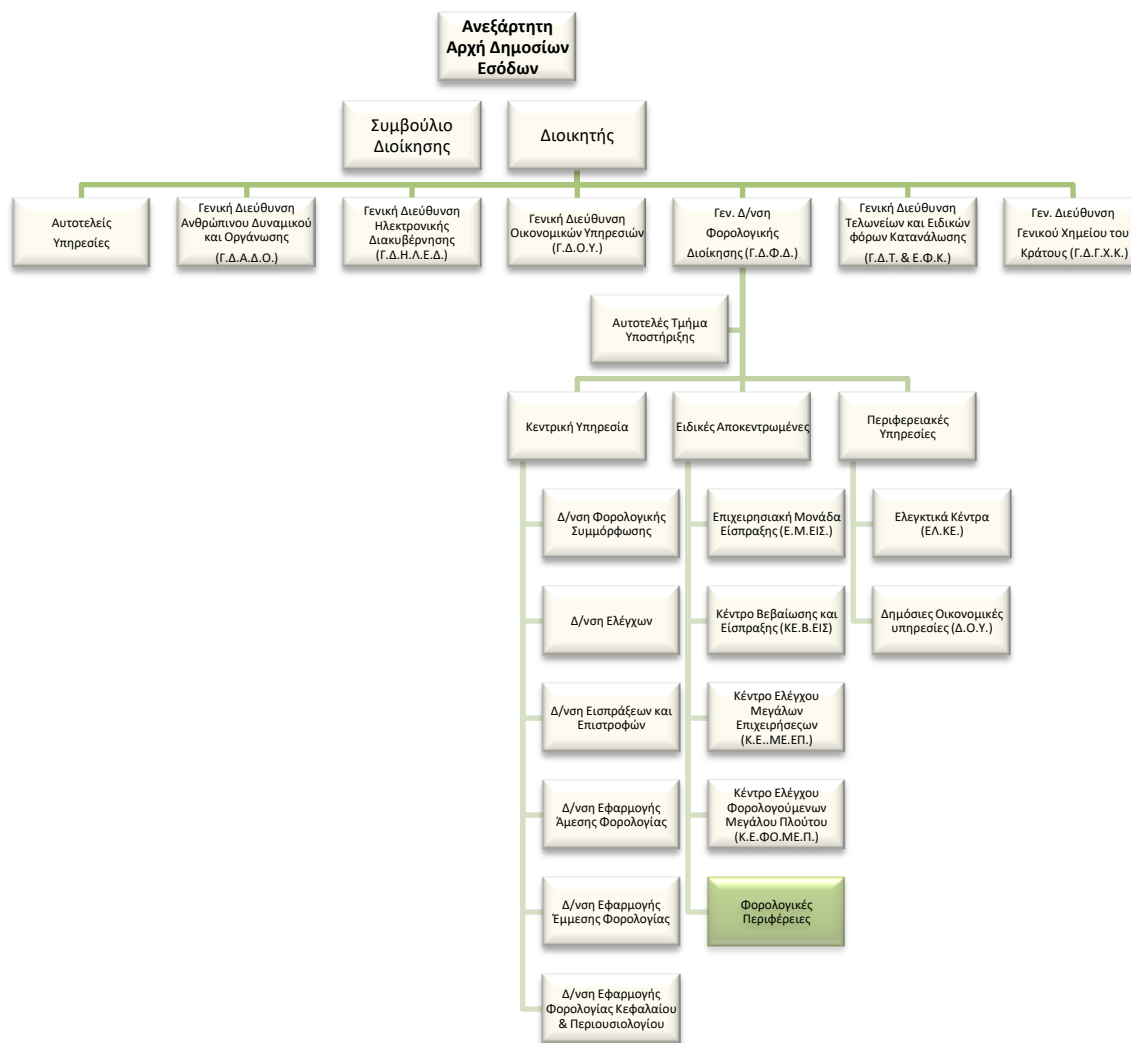
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής συνδράμει τον Οικονομικό Επιθεωρητή, στη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων ή ερευνών της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια της ασκούμενης επιθεώρησης των οικείων Δ.Ο.Υ.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Συνδράμει στη διενέργεια:
  - α) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
  - β) δειγματοληπτικών ελέγχων επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
  - γ) δειγματοληπτικών ελέγχων για τη διαπίστωση της γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και την απόδοση των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών.
  - δ) έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.
- Συνυπογράφει τις Πορισματικές Εκθέσεις οι οποίες συντάσσονται μετά το πέρας των ελέγχων ή των ερευνών, στις οποίες έχει συνδρομή.
- Συνδράμει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.
- Συνδράμει στην καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Συνδράμει στην καταγραφή των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ., περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., με τη συνδρομή των αρμόδιων διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ.

- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνδράμει στη διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Δ.Ο.Υ και τα Γ.Ε.Φ. των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Δ., με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους και στελέχη των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους και στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ και Γ.Ε.Φ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.



### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ Φορολογικής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.                                                                             |                               |           |           |           |

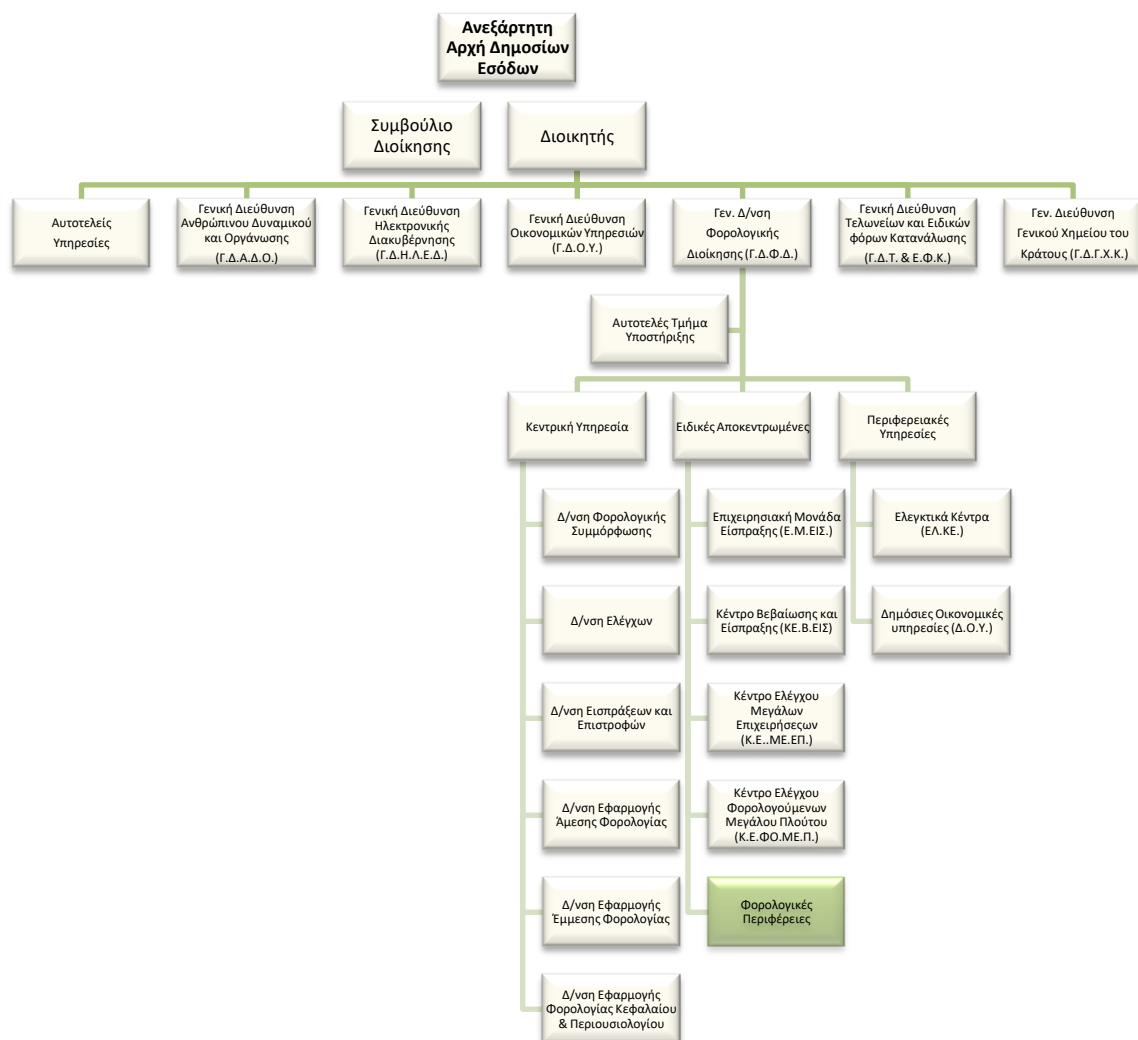
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του τμήματος Β΄ – Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Έργου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- β) τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης.

### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Δ και παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, προβαίνει στην επιχειρησιακή τους ανάλυση και μεριμνά για την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Αξιολογεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τα αποτελέσματα των τεθέντων στόχων ανά οργανική μονάδα, για όλες τις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών.

- Μεριμνά για τη συλλογή από τις Δ.Ο.Υ των εκάστοτε απαιτούμενων, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Καταγράφει τις ανάγκες των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και υποβάλει σχετικές προτάσεις στο Α.Τ.Υ της Γ.Δ.Φ.Δ, τόσο για τα ανωτέρω όσο και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Δ.Ο.Υ.
- Φροντίζει για την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και υποβάλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ της Γ.Δ.Φ.Δ, σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές δράσεις και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους.
- Υποβάλει εκθέσεις απολογισμού για το έργο της Φορολογικής Περιφέρειας, την αξιολόγηση της απόδοσης του έργου των οικείων Δ.Ο.Υ, καθώς και προτάσεις βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων.
- Επιμελείται την εκπόνηση αναφορών, μελετών και εκθέσεων, σχετικά με θέματα επιχειρησιακών στόχων και καθημερινής λειτουργίας Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτής, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επιμελείται την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων): αα) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των οικείων Δ.Ο.Υ., ββ) στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Φ.Π. και στους υπαλλήλους αυτής.
- Επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών για τη χορήγηση, στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ, κανονικών και λοιπών αδειών, καθώς και αναρρωτικών αδειών και την παραπομπή αυτών στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.

- Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε..

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 68 του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών - ποσοτικών αναλύσεων.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                       |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική νομοθεσία                                                                    |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                           |                               |           |           |           |
| 5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                             |                               |           |           |           |

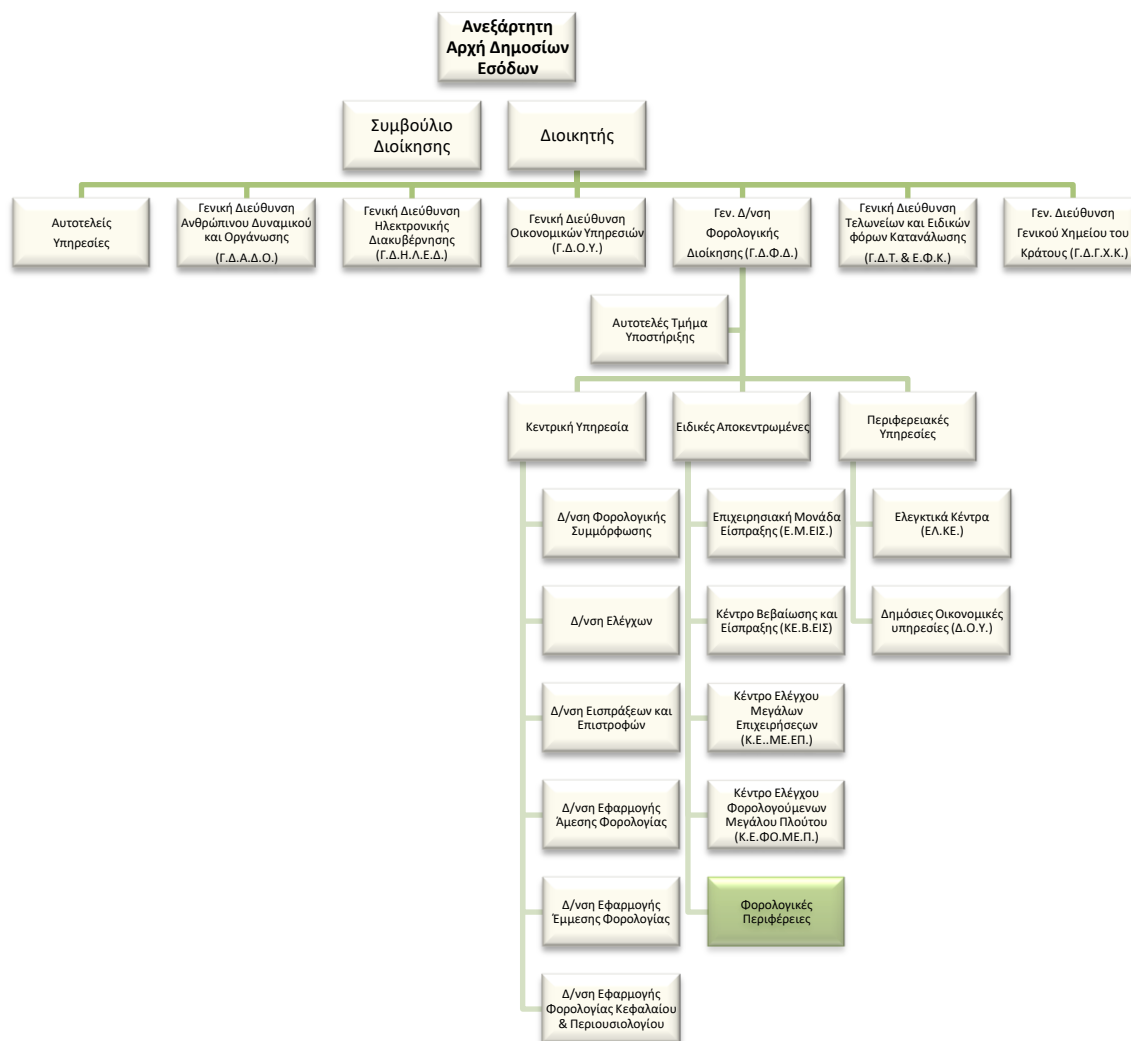
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης απόδοσης Δ.Ο.Υ. του Τμήματος Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου της Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων για όλες τις οργανικές μονάδες των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, για τις Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και προβαίνει στην επιχειρησιακή τους ανάλυση και αξιολόγηση.
- Επικοινωνεί με τις Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας και, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους τεθέντες, ανά δράση, στόχους.
- Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης, αξιολόγησης της απόδοσης του έργου των οικείων Δ.Ο.Υ. και απολογισμού αυτού, καθώς και προτάσεων βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών.
- Προβαίνει στη συλλογή και επεξεργασία από τις οικείες Δ.Ο.Υ των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων, προκειμένου να υποβληθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία των Δ.Ο.Υ. και των Γ.Ε.Φ. αυτών και συντάσσει σχετικές προτάσεις για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, καθώς και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Δ.Ο.Υ.
- Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες των Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και επιμελείται τη σύνταξη σχετικών προτάσεων προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ. και τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμπληρώνει τα ηλεκτρονικά έντυπα «Ε», παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των στόχων, για τους οποίους οι Φορολογικές Περιφέρειες έχουν οριστεί αρμόδιες και υποβάλλει αυτά στις αρμόδιες επιτελικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.



- Μερικινά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το Τμήμα Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης απόδοσης Δ.Ο.Υ. -Τμήματος Β΄, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου Φορολογικής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 1.Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                                                    |                               |           |           |           |
| 5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης                                                                                                              |                               |           |           |           |

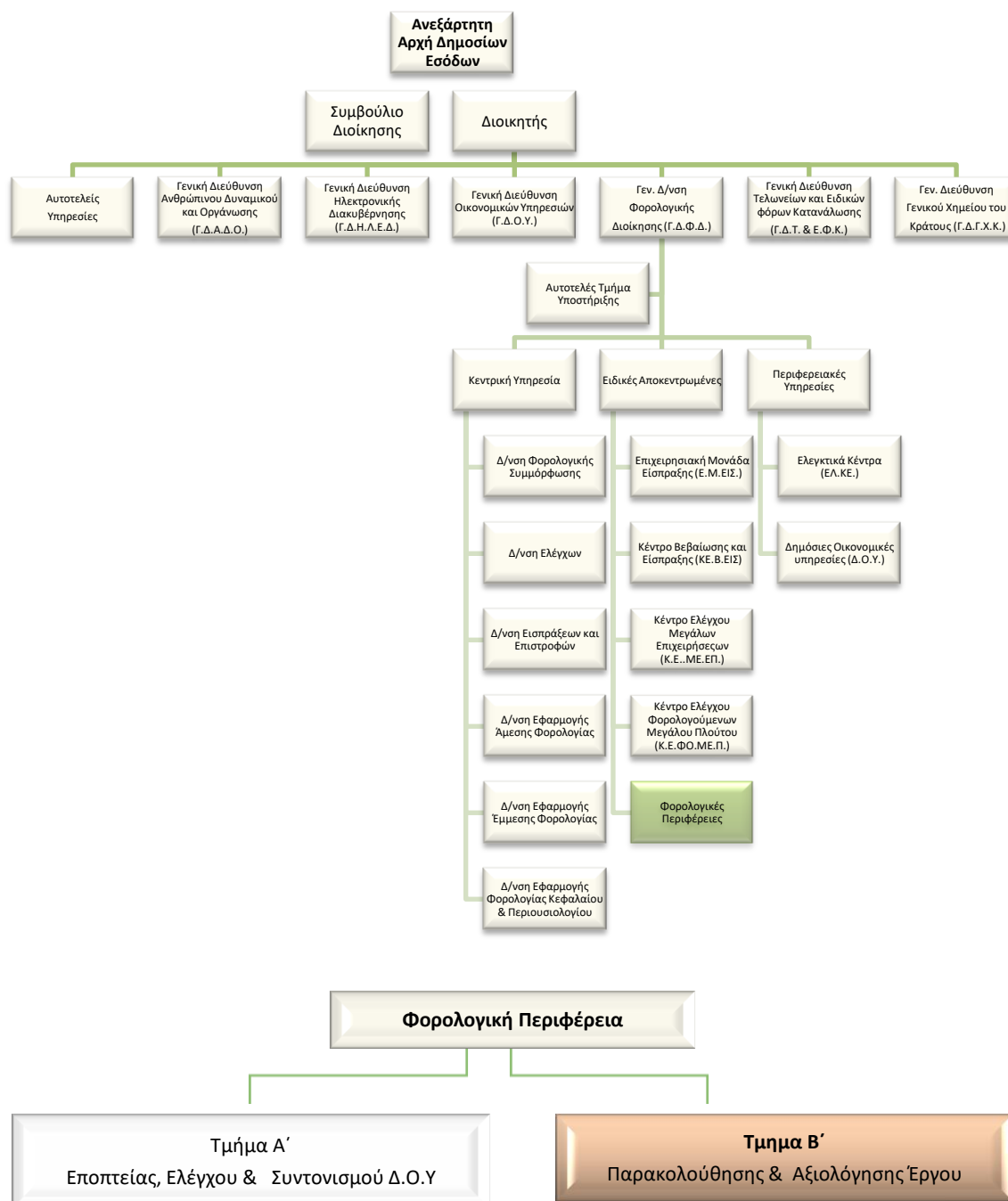
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει γραμματειακά τη Διεύθυνση σε θέματα που αφορούν τη διακίνηση αλληλογραφίας, το προσωπικό, την προμήθεια υλικών, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) της Διεύθυνσης.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των ενεργειών που αφορούν την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς, των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων που ανήκουν στην Φορολογική Περιφέρεια.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση, στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ, κανονικών και λοιπών αδειών, καθώς και αναρρωτικών αδειών και την παραπομπή αυτών στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη διαβίβαση στην οικεία Δ.Υ.Ε.Ε των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές ανά τμήμα της Διεύθυνσης και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ. που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε ηλεκτρονικές παραγγελίες για τις ανάγκες σε έντυπα και αναλώσιμα της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, τη διεκπεραίωση διαδικαστικών θεμάτων, αναφορικά με τη διοργάνωση συσκέψεων, συναντήσεων εργασίας και λοιπών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Διαχείριση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (Livelink).
- Εφαρμογή Διαχείρισης Δεδομένων Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε (ERMIS)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων Α.Α.Δ.Ε
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης / γραμματειακής υποστήριξης και μηχανογραφικής υποστήριξης.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώσεις πληροφορικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                       |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες                                                                 |                               |           |           |           |
|                                                                                            |                               |           |           |           |