



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Π.Υ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	5
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	10
Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' Τάξης	15
Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξεως	20
Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως	25
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως.....	30
Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β' Τάξεως	35
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	39
Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	44
Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.).....	49
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) ...	53
Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	58
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	63
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.	68
Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)	73
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.).....	78
Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	83
Έμπειρος Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος	88
Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος	93
Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων	98
Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων	103
Έμπειρος Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου.....	108
Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου	113
Έμπειρος Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.....	117
Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.....	121
Έμπειρος Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.	125
Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών	129
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως	133
Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως.....	138
Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως	143
Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	147

Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	152
Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	157
Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	161
Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	165
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.	170
Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων Δ.Ο.Υ.	174
Έμπειρος Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων	179
Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων	183
Έμπειρος Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων	187
Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων	191
Έμπειρος Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας	195
Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας	199
Έμπειρος Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερισπράξεων	203
Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερισπράξεων Δ.Ο.Υ.	208
Έμπειρος Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.	213
Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.	218
Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.	222
Έμπειρος Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.	227
Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.	231
Έμπειρος Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.	235
Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.	239
Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ.	243
Υπάλληλος καθαριότητας	247
Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.	249
Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.	254
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών	259
Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών	265
Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών Δ.Ο.Υ.	271
Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ.	277
Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)	281
Προϊστάμενος του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής	285

Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής.....	291
Υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής	296
Προϊστάμενος του Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής	301
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής	306
Υπάλληλος Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής	312

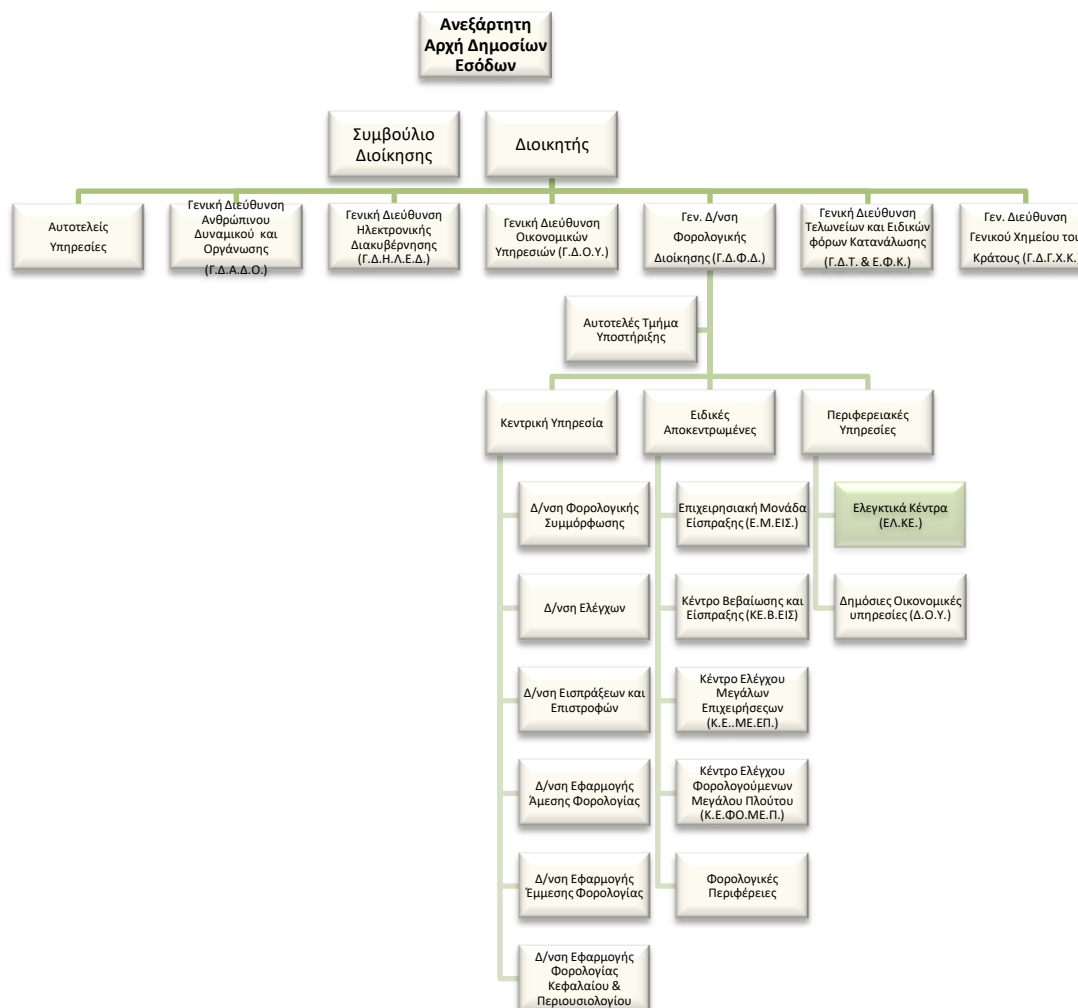
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

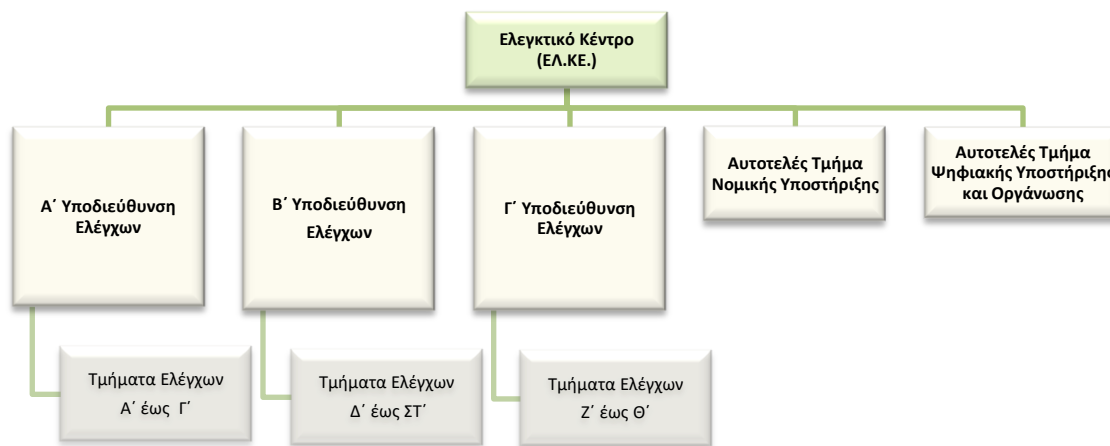
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Ελεγκτικού Κέντρου διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- τον εντοπισμό και την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής και εν γένει κάθε μορφής απάτης σε βάρος των φορολογικών εσόδων.
- τη μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους μέσω εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Ελεγκτικού Κέντρου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί το Ελεγκτικό Κέντρο κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- 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 παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου και υποβάλλει σχετικές αναφορές στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Ελεγκτικού Κέντρου , για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Ελεγκτικού Κέντρου.
- 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 ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ , 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 σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

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 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 Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

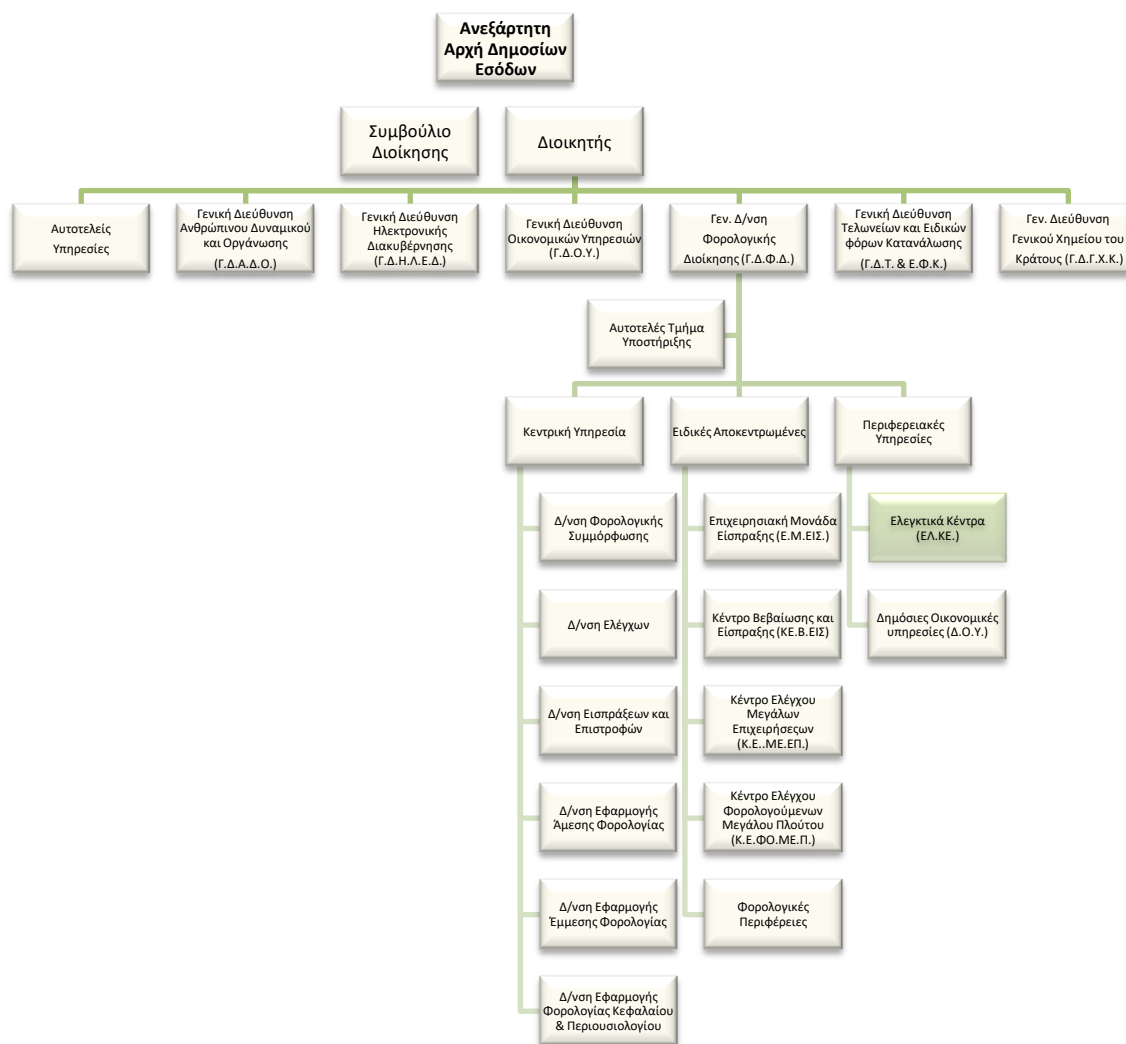
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

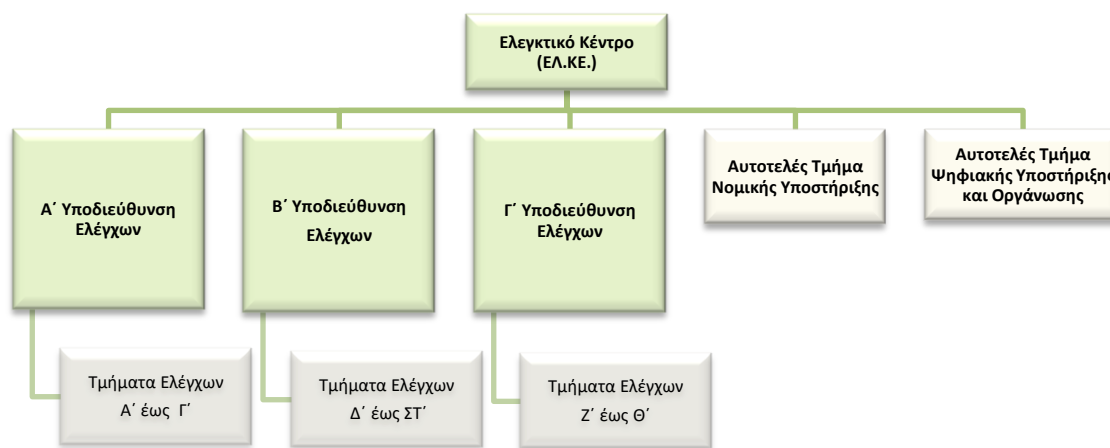
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Υποδιεύθυνση: Α, Β, Γ Υποδιεύθυνση Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται, 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 Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.).
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..
- 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 συγκεκριμένης θέσης

- 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης 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.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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 τεκμηριωμένα 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 ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, 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

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (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 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

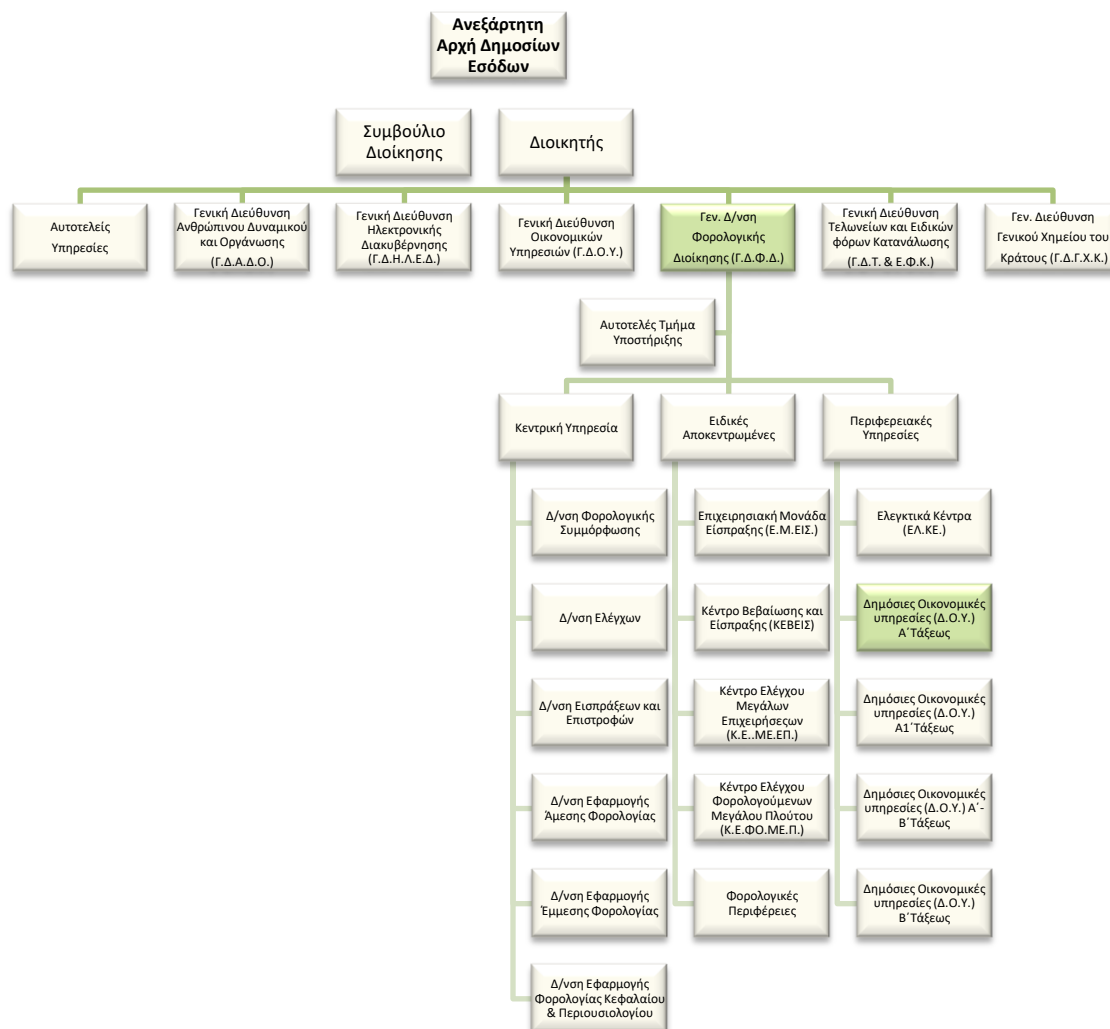
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' Τάξης

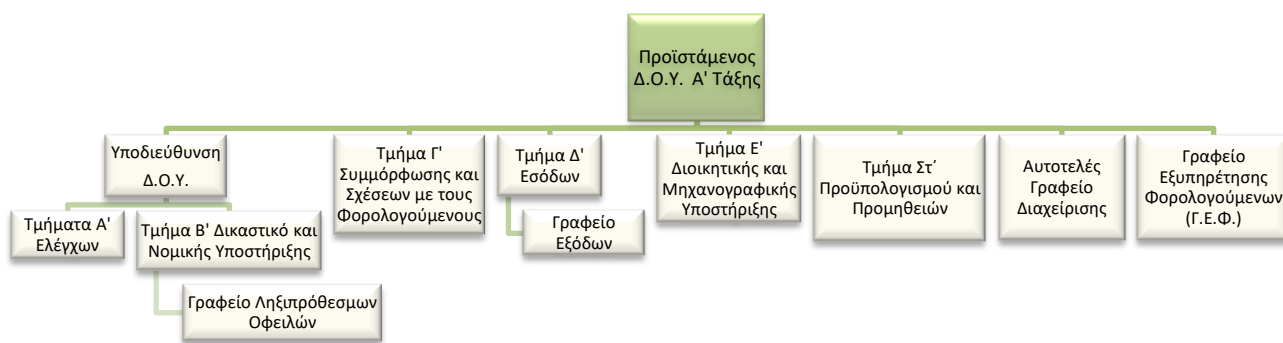
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός(1) Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι να 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 της Δ.Ο.Υ.,
- Την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
 - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
 - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την

εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και των σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ποροσκοπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. 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 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) 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με 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 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.
- 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

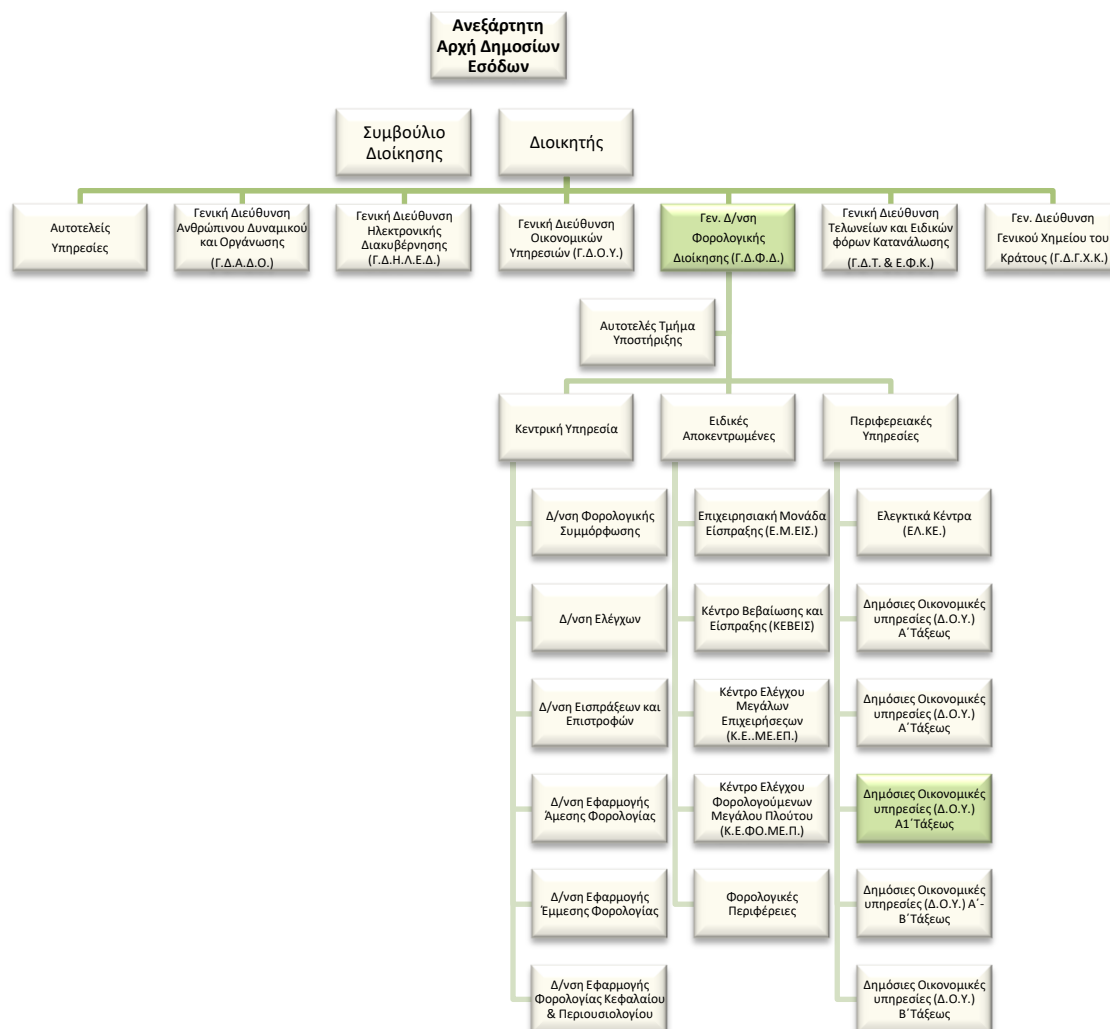
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α1΄ Τάξεως

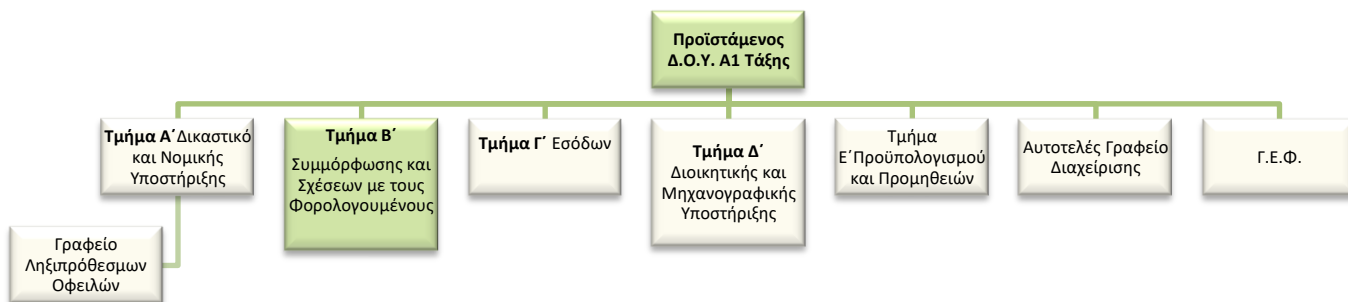
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α1 τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την τις βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων από τους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων και Επιστροφών
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους ή οφειλέτες του Δημοσίου
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ποροσκοπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. 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 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) 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με 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 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.
- Ενδελεχής 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

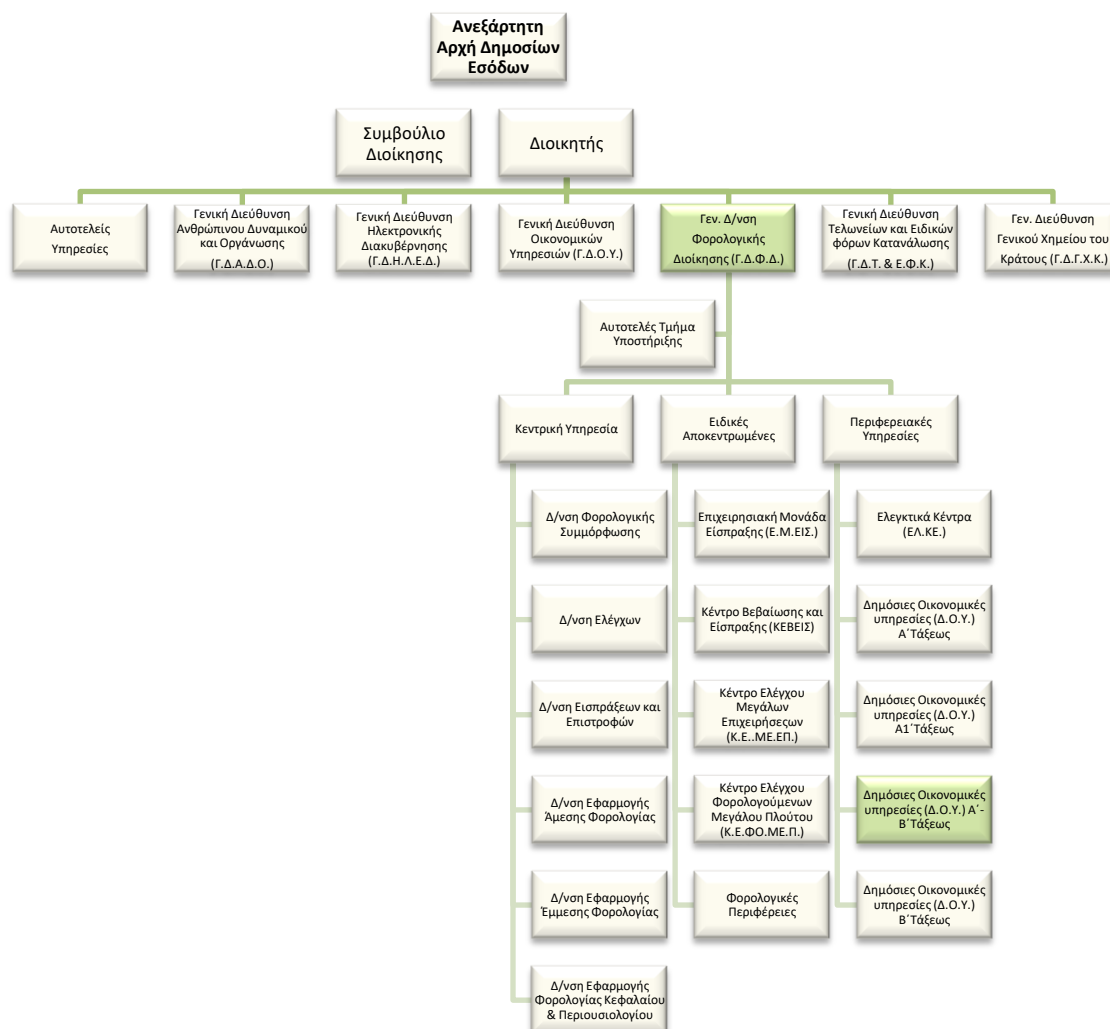
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α'1 Τάξεως				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

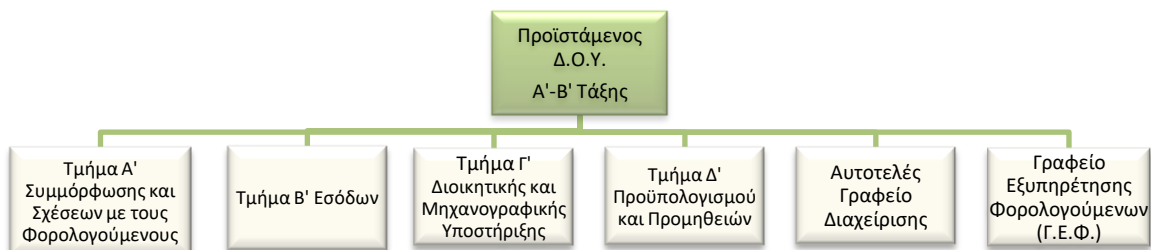
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α' – Β' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την τις βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων από τους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.

- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- 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) 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με 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 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.
- 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

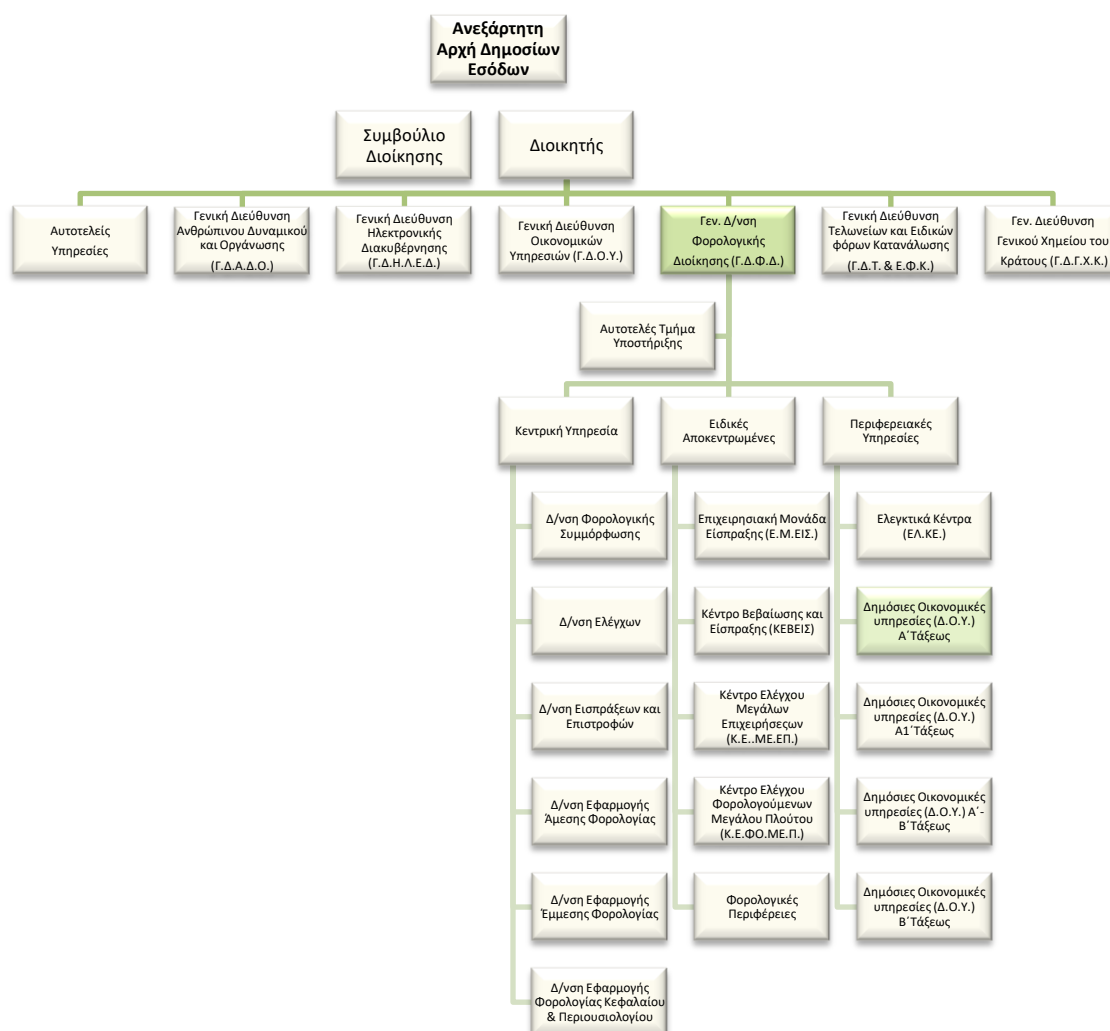
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α – Β Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

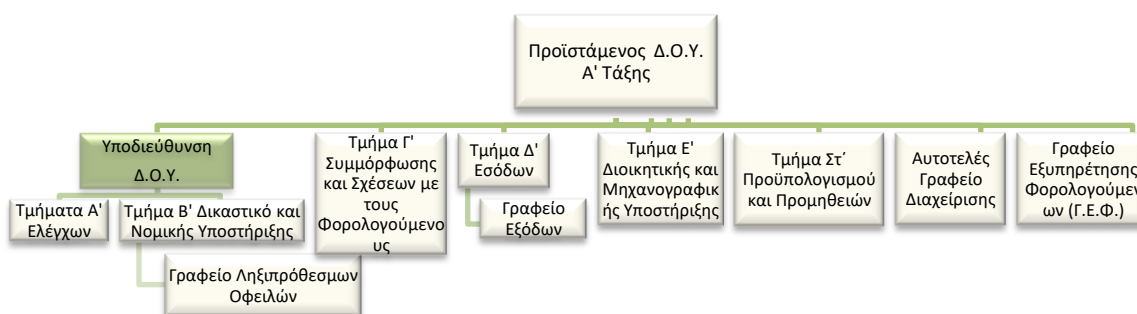
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος από ένα (1) έως και δέκα (10) Προϊσταμένων Τμημάτων Ελέγχου και ενός (1) Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού & Νομικού Υποστήριξης ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι –σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. - να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την αποδοτικότητα των διαδικασιών για:

- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
 - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
 - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
- την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόροόπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογουμένων και των επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. όπως καθορίζονται από αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και φορολογικών ελέγχων για τη

διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.

- Κατανέμει τη στοχοθεσία των ελέγχων σε συνεργασία με τον επόπτη όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων, ελέγχει την αποτελεσματική διενέργεια τους και εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Προωθεί και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για την είσπραξη των φόρων, τη διακοπή της παραγραφής, την επιβολή προστίμων και τόκων, τον συμψηφισμό ποσών, τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και την αναγκαστική εκτέλεση αυτών.
- Υποστηρίζει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της ΔΟΥ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητά τους. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την επεξεργασία και την πορεία των υποβληθεισών καταγγελιών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- 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 της υπηρεσίας, 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 τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων 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 προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υπ/νσης

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

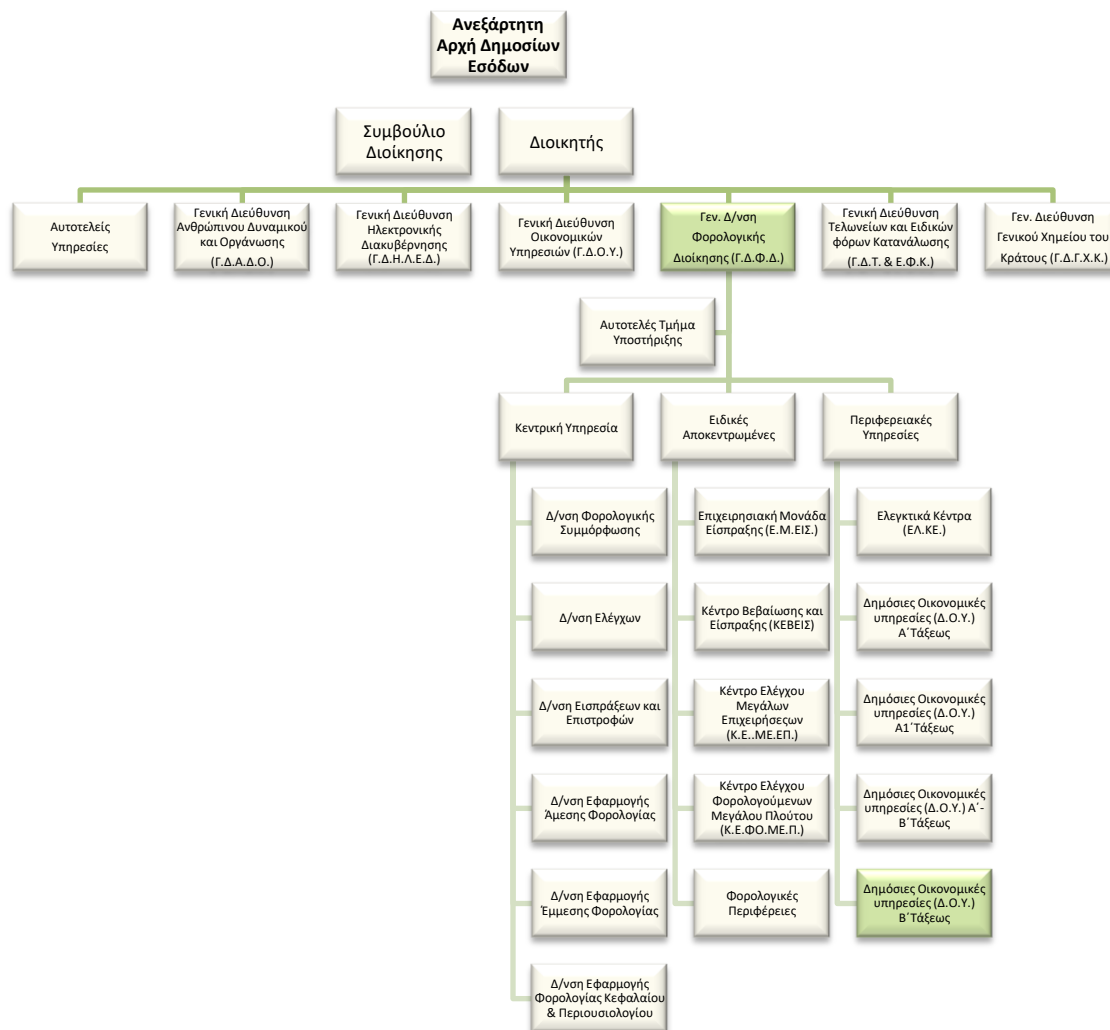
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδ/νσης Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως

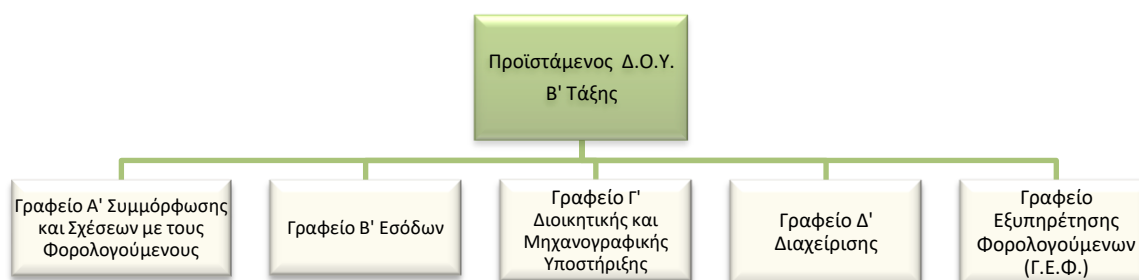
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων που στελεχώνουν τα τέσσερα γραφεία της Δ.Ο.Υ. ως εξής:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Β' Τάξεως είναι να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την έγκαιρη και αποτελεσματική είσπραξη των δημοσίων εσόδων από τους φορολογούμενους της κατά τόπον αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογούμενους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής, τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για τις λειτουργικές ανάγκες της Δ.Ο.Υ. και τις ανάγκες της σε προσωπικό, καθώς επίσης και προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία της.

- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ. για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση του, για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- 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) 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά της Συστήματα με σκοπό την άντληση δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με 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 ευθύνης πρ/νου Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Δ.Ο.Υ. 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

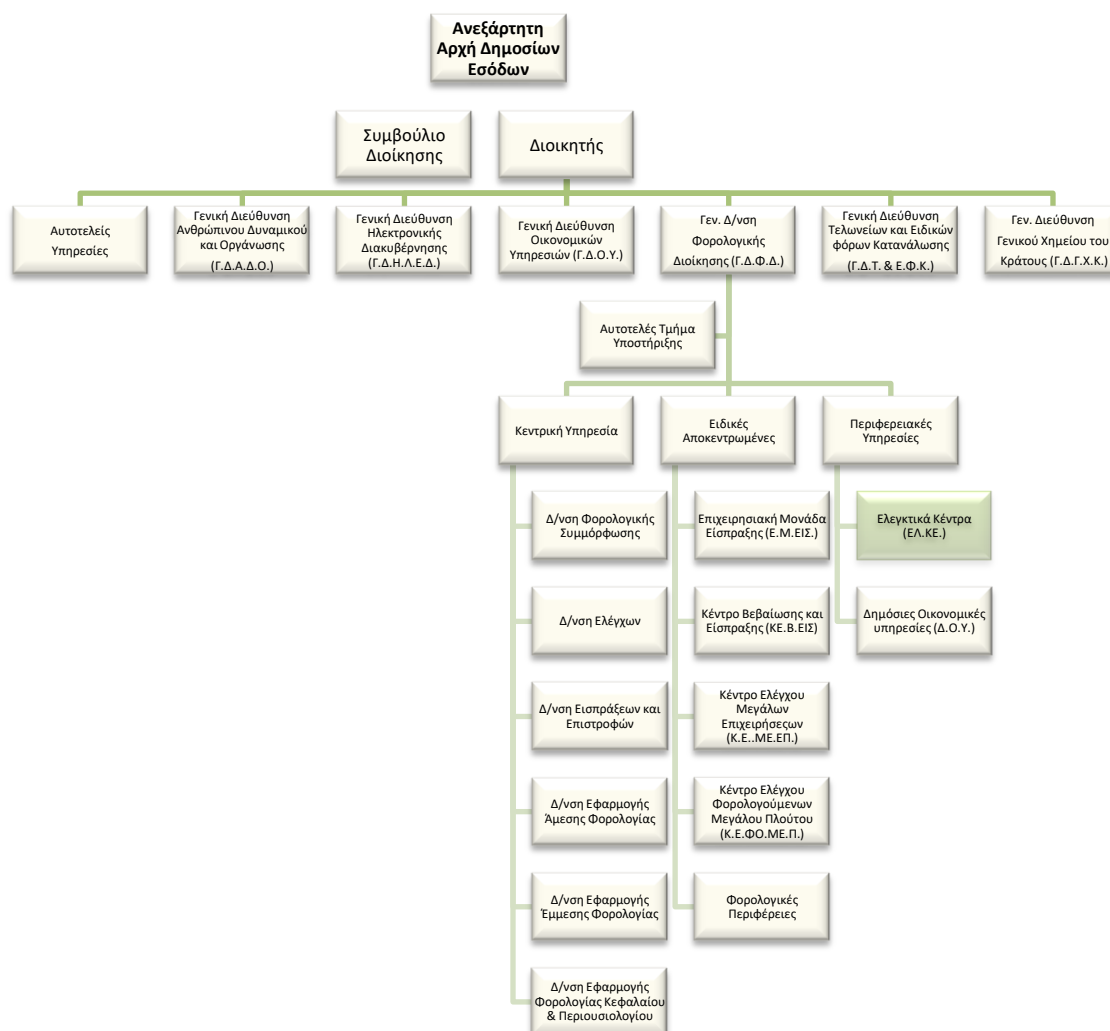
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

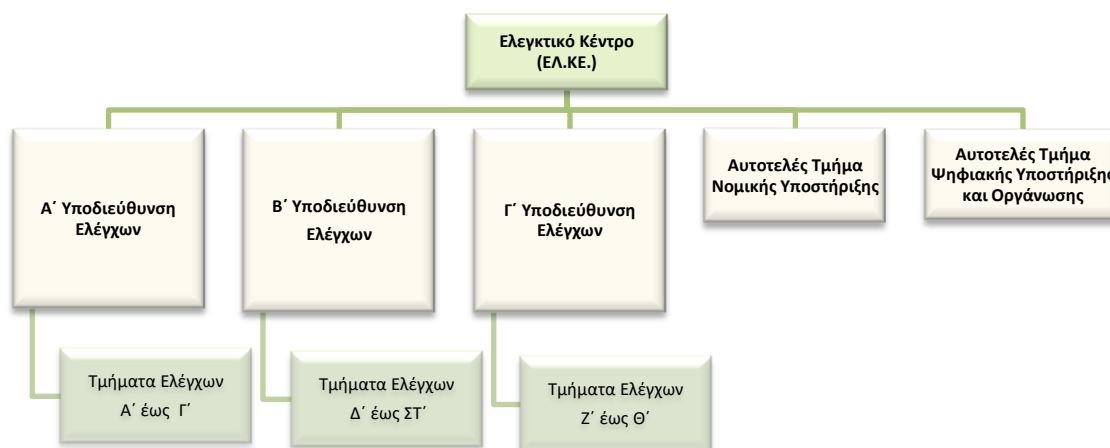
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων, αρμοδιότητας του τμήματος της Υποδιεύθυνσης στην οποία ανήκει, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων.

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 οικείο Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ, 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 συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της οικείας Υποδιεύθυνσης για την ανάθεση των τις 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 τη Διεύθυνση Ελέγχων, και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- 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 τεκμηριωμένα 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 Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης.
- 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 στην 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 Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και ο ίδιος εκπαιδεύει αυτούς 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 τη 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 τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείου 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 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.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (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 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 Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

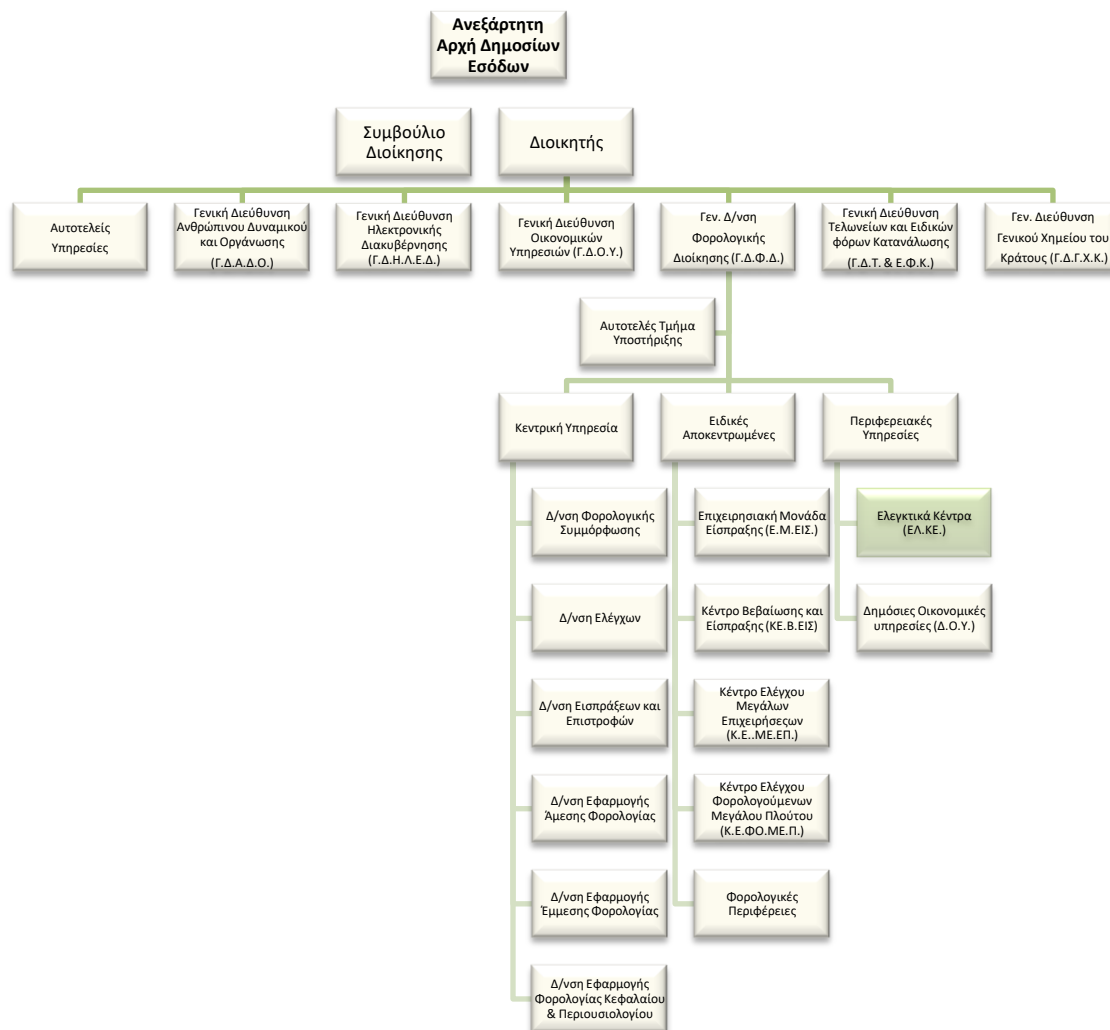
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

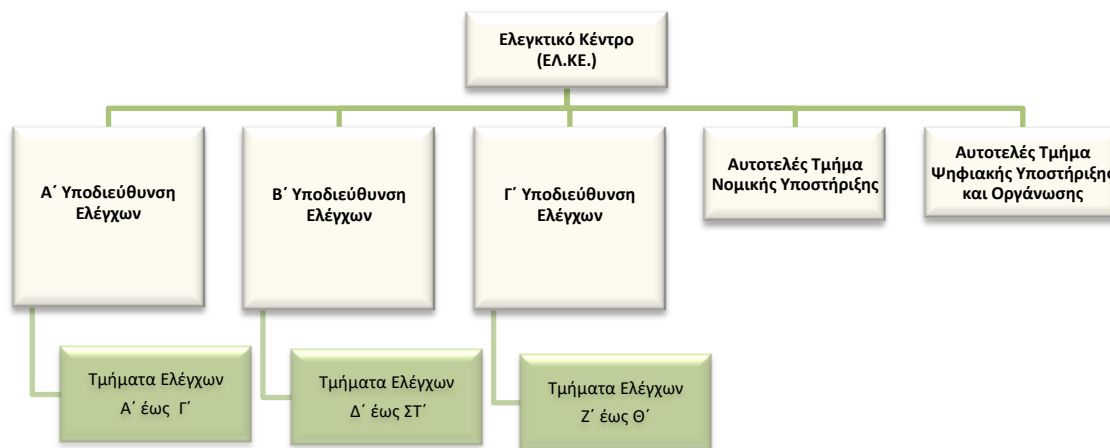
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, 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 συγκεκριμένης θέσης

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 είδους ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που 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.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει 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.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος, 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 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΕΛ.ΚΕ., β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ 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
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (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 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 ΕΛ.ΚΕ. ή 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 Τμήματος Ελέγχου ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

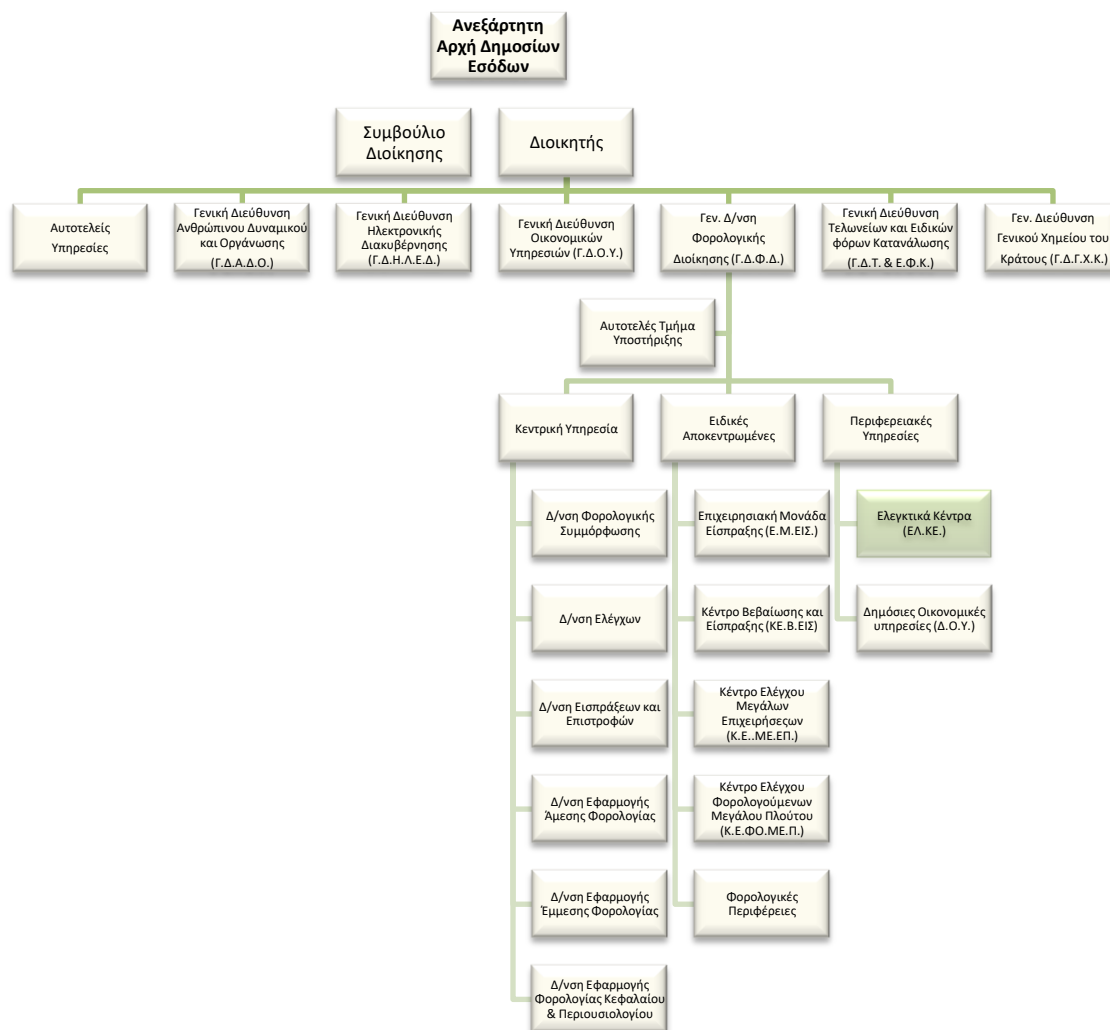
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

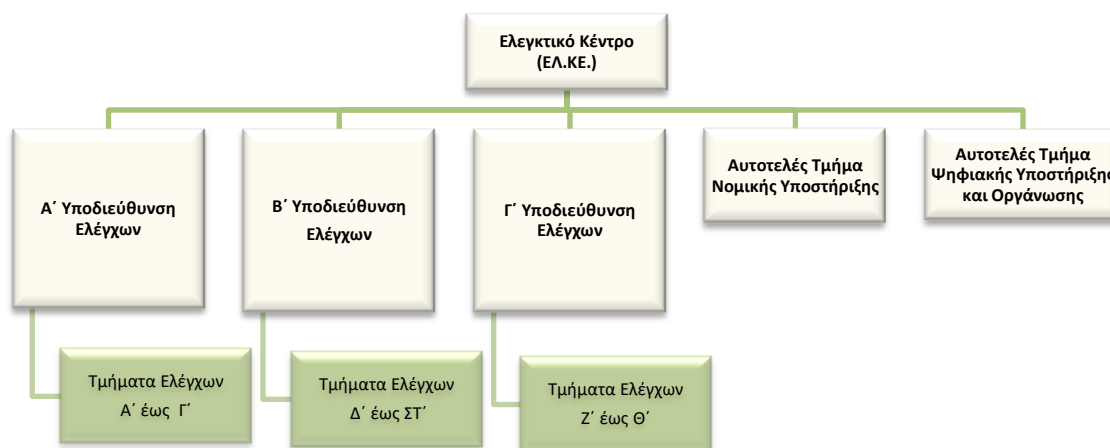
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, 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 συγκεκριμένης θέσης

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 κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται 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.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει 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.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΕΛ.ΚΕ. β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυννοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

Απαιτούμενα 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
- 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 ΕΛ.ΚΕ. ή 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: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

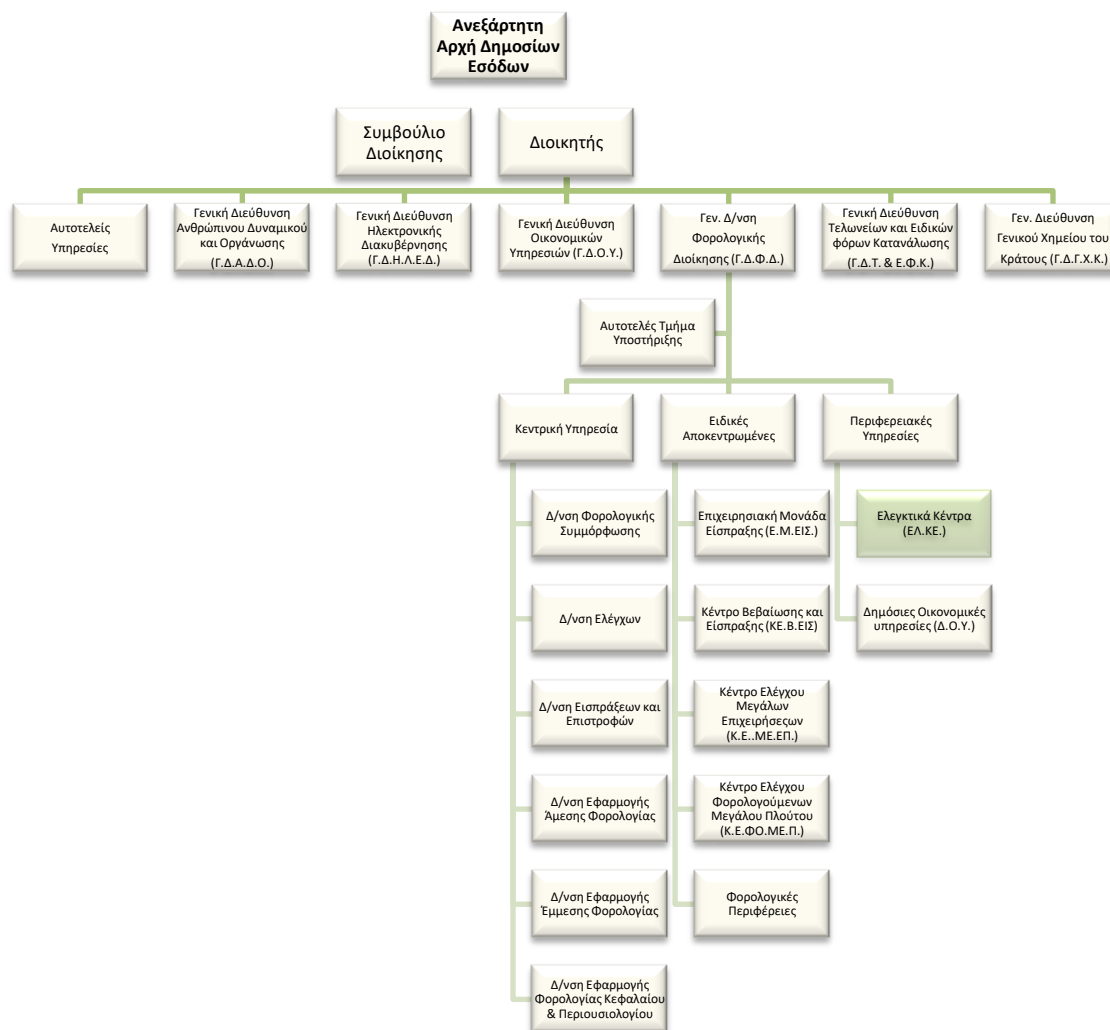
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

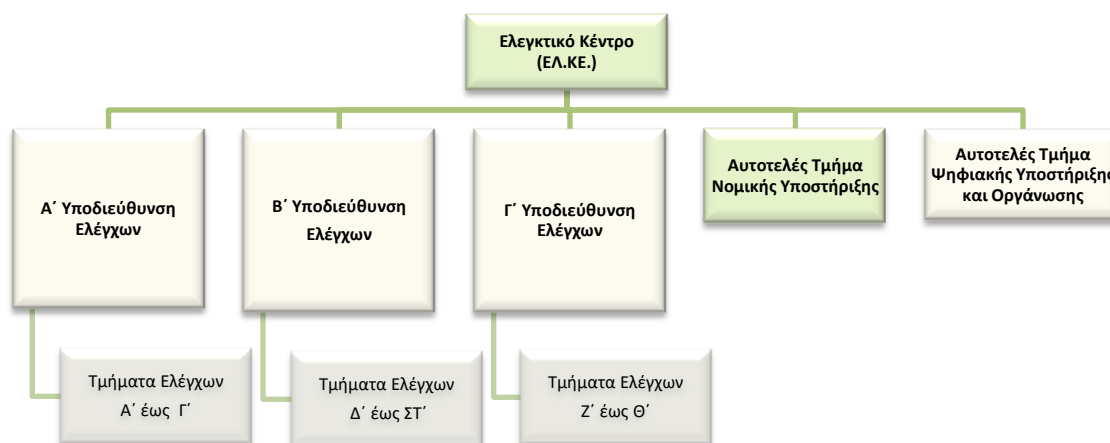
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη του ΕΛ.ΚΕ. αναφορικά με τις πράξεις που εκδίδονται από αυτό και προσβάλλονται ενώπιον της Δ.Ε.Δ. και των δικαστηρίων, καθώς και την παροχή οδηγιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των εν λόγω υποθέσεων.

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 ΕΛ.ΚΕ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ., 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

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή νομικής υποστήριξης του Ελεγκτικού Κέντρου για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από αυτό, σε συνεννόηση με τα Τμήματα Ελέγχου.
- Φροντίζει για την παροχή απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

- Μεριμνά για την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου.
- Φροντίζει για την άσκηση ή την υποβολή αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση λοιπών ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από το Ελεγκτικό Κέντρο πράξεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Συνεργάζεται και Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον πιεστικών χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου.

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 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 Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

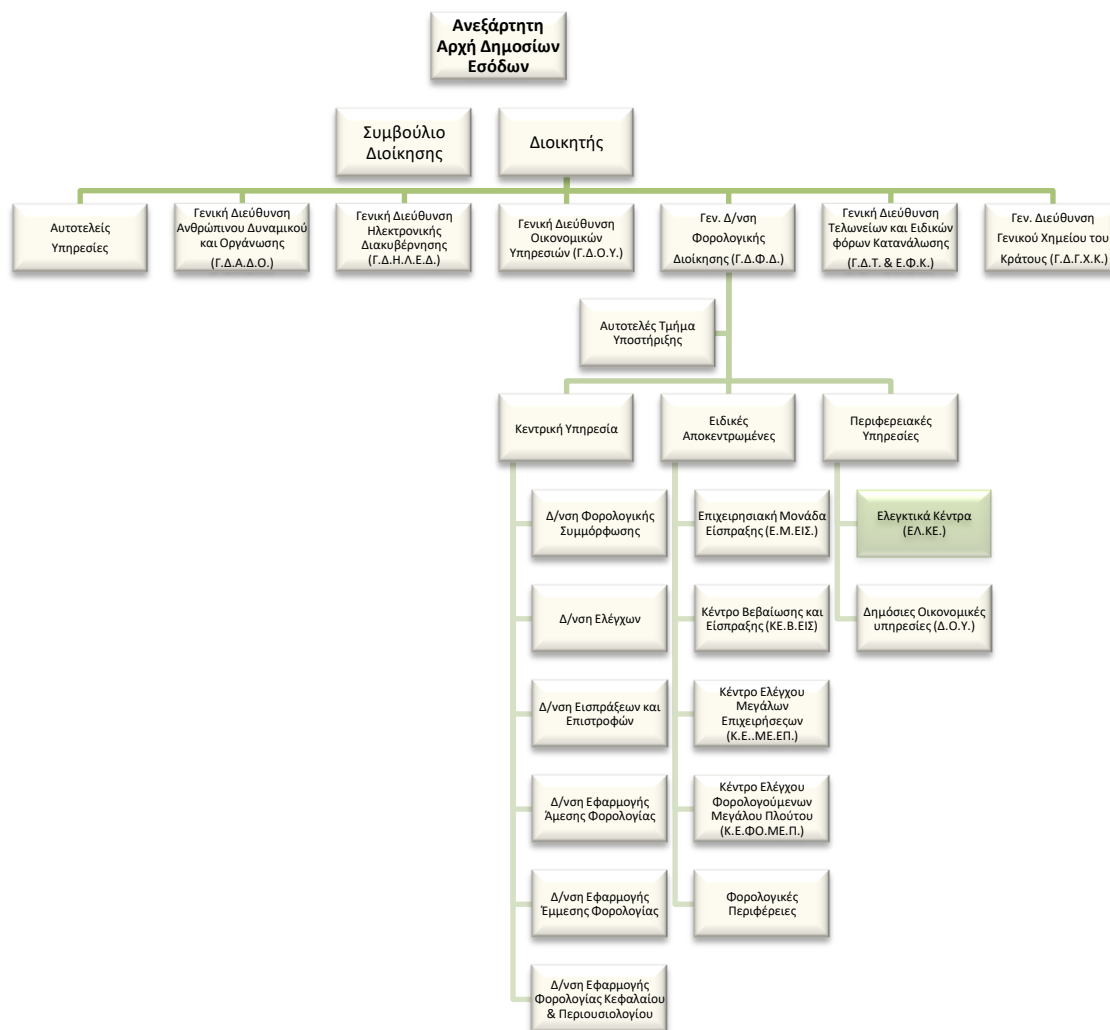
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

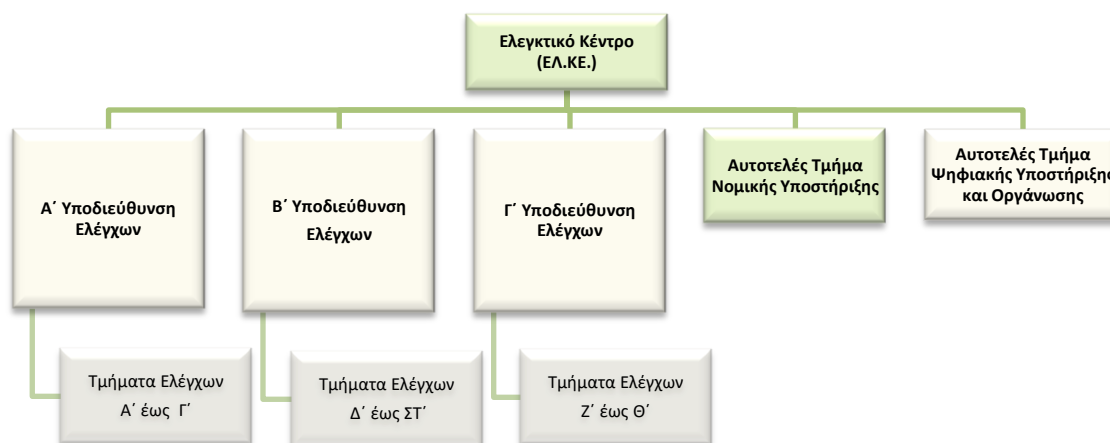
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του ΕΛ.ΚΕ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο

του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.

- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΕΛ.ΚΕ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) 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 πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

-Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

-Απολυτήριο ΔΕ και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

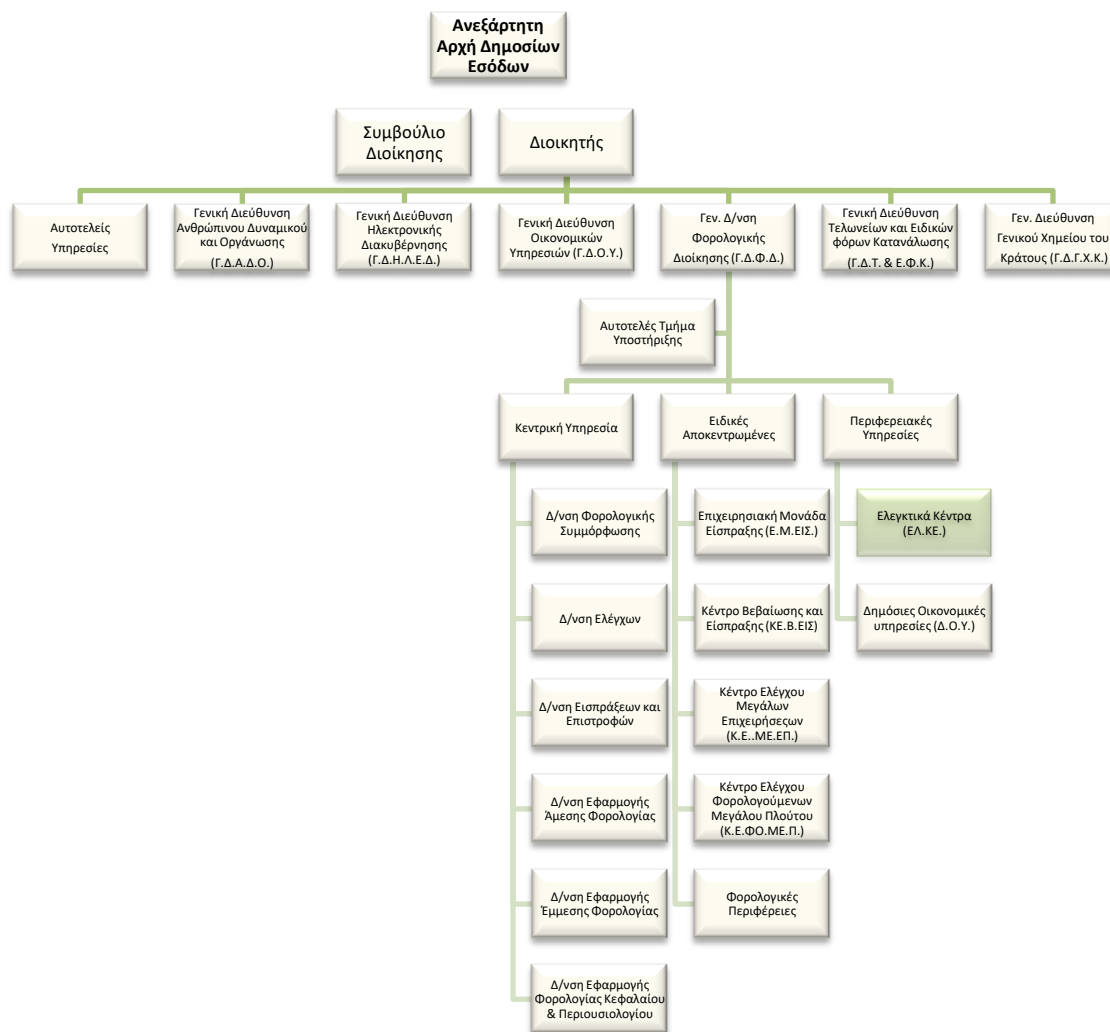
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

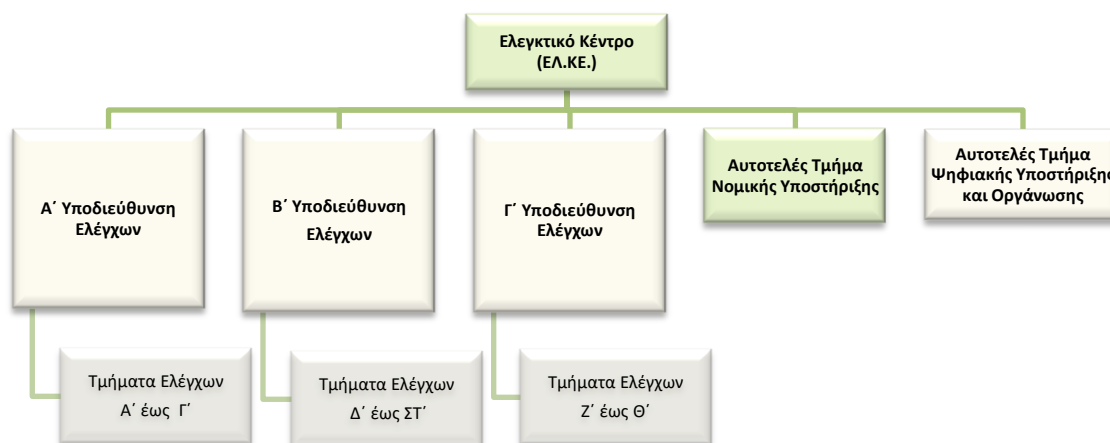
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης :

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

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του ΕΛ.ΚΕ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών

αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.

- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΕΛ.ΚΕ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί την νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

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 πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα αντικρούσεων ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών ή ενδίκων μέσων ή σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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 Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

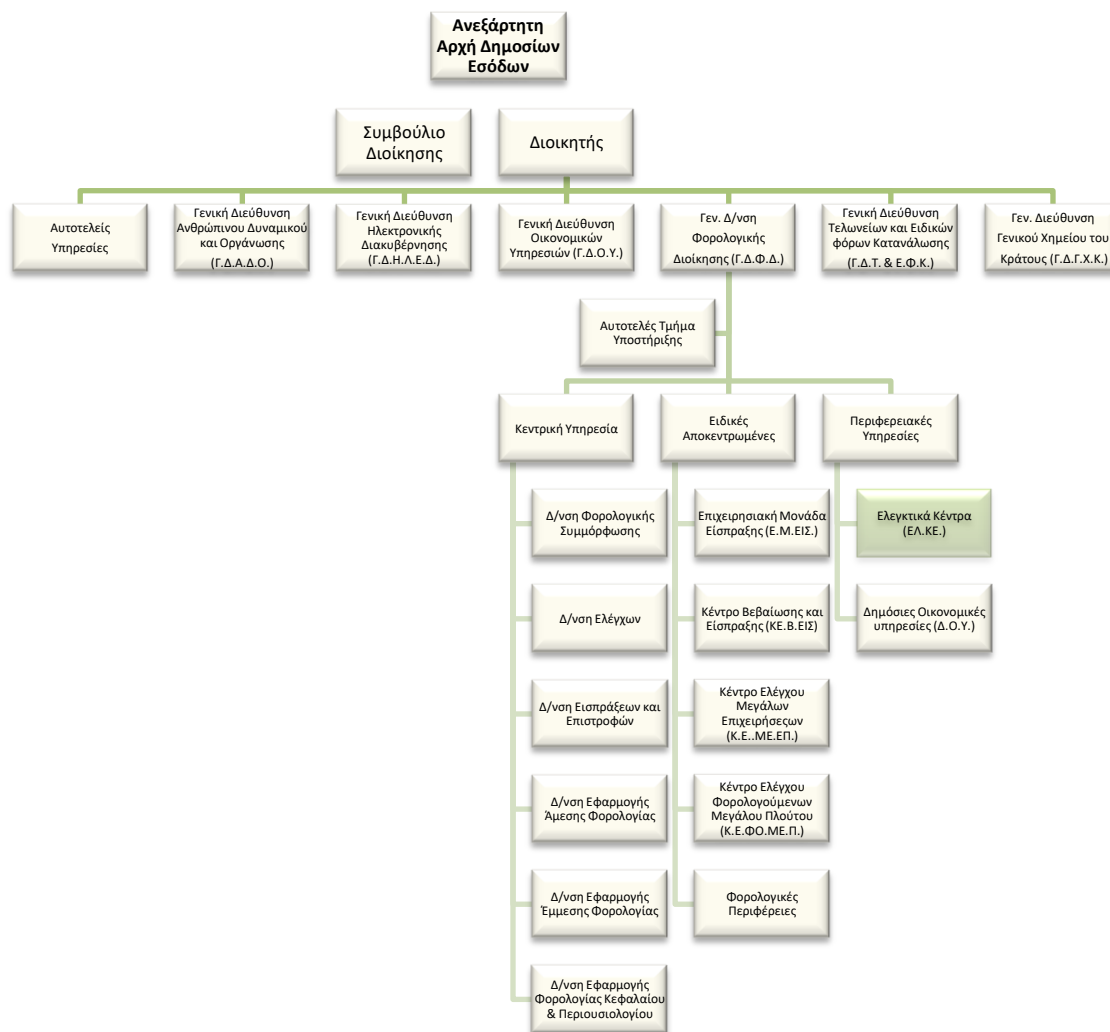
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

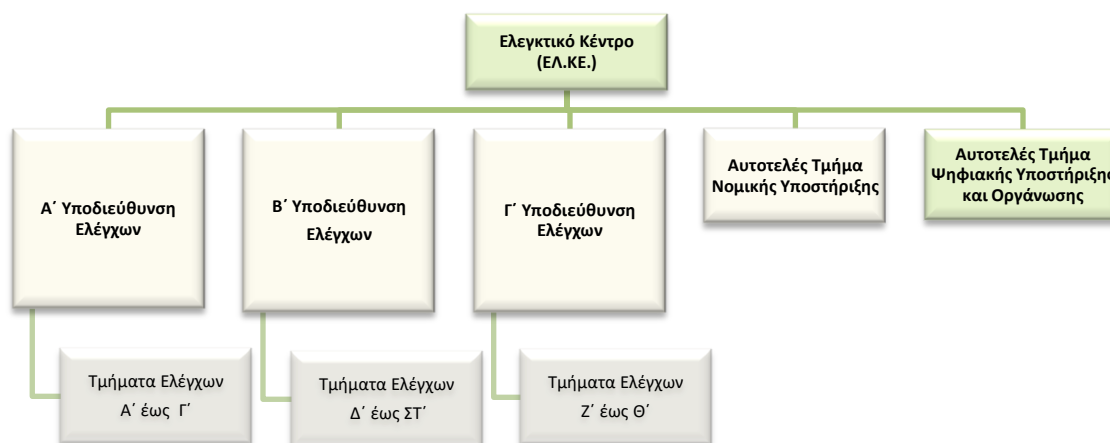
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων του ΕΛ.ΚΕ., 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 του ΕΛ.ΚΕ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ 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 ΕΛ.ΚΕ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ., 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 :

- Φροντίζει για τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του ΕΛ.ΚΕ. 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 τη συντήρηση και επισκευή αυτού.

- Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων του ελεγκτικού έργου, παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΕΛ.ΚΕ..
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Ελέγχων για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των ελεγκτικών διαδικασιών και των πληροφοριακών συστημάτων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των αναγκών του ΕΛ.ΚΕ. σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- 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 του ΕΛ.ΚΕ., σε τακτική βάση, στα πλαίσια της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και 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)
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και στο άρθρο 77 του Οργανισμού 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
- Θητεία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

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.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

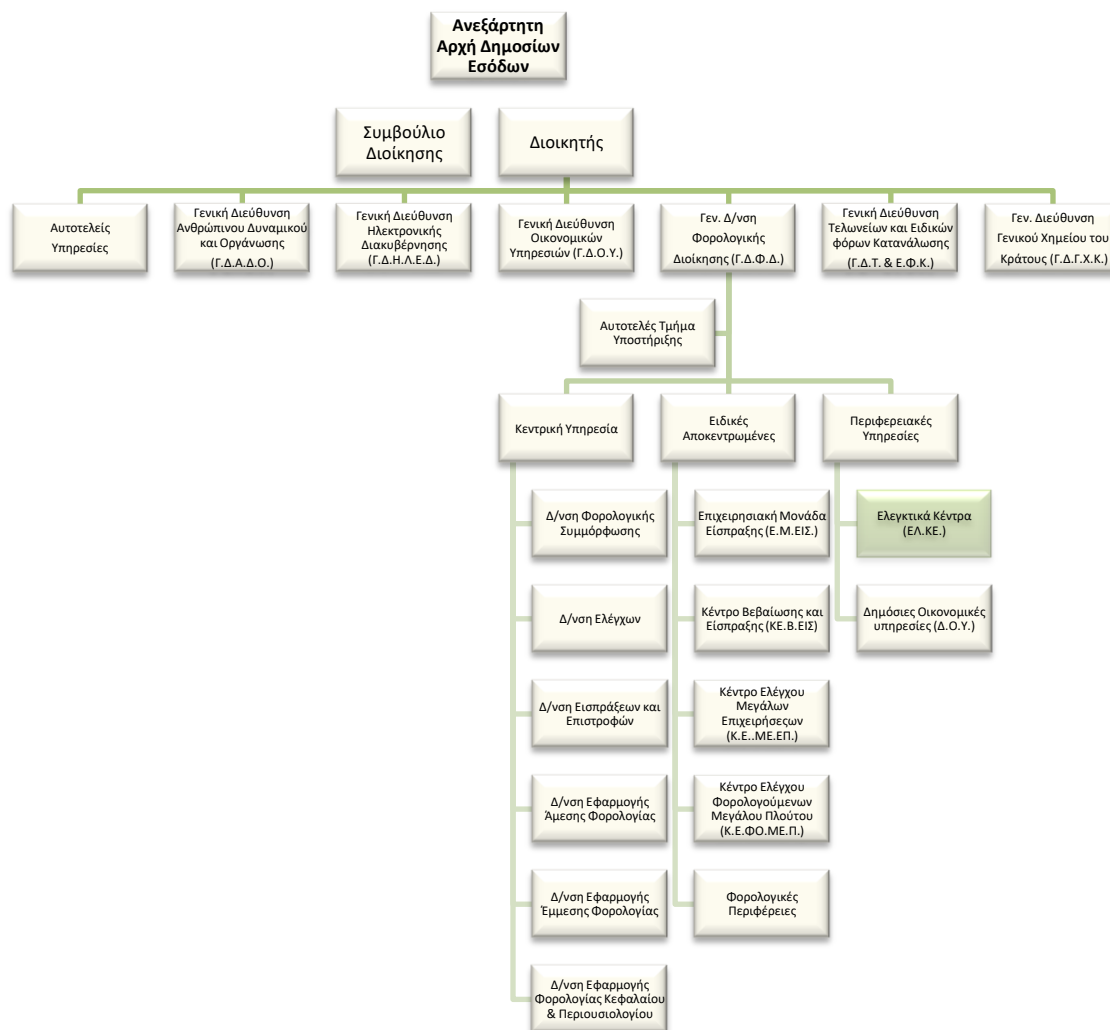
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

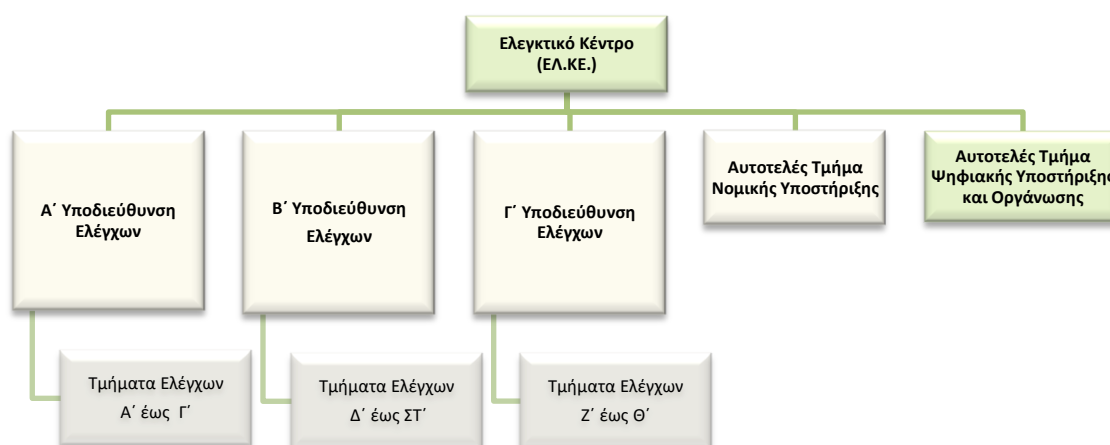
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το Ελεγκτικό Κέντρο σε θέματα που αφορούν στη διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του Ελεγκτικού Κέντρου, επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του Ελεγκτικού Κέντρου, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των

αναγκών του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του Ελεγκτικού Κέντρου, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, 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 του Ελεγκτικού Κέντρου 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 Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελεγκτικού Κέντρου και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛ.ΚΕ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΕΛ.ΚΕ. και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, Μ.Ι.Σ, Μητρώο Παγίων, intranet)
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- **Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα,
- ή **απόφοιτος ΔΕ** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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 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: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

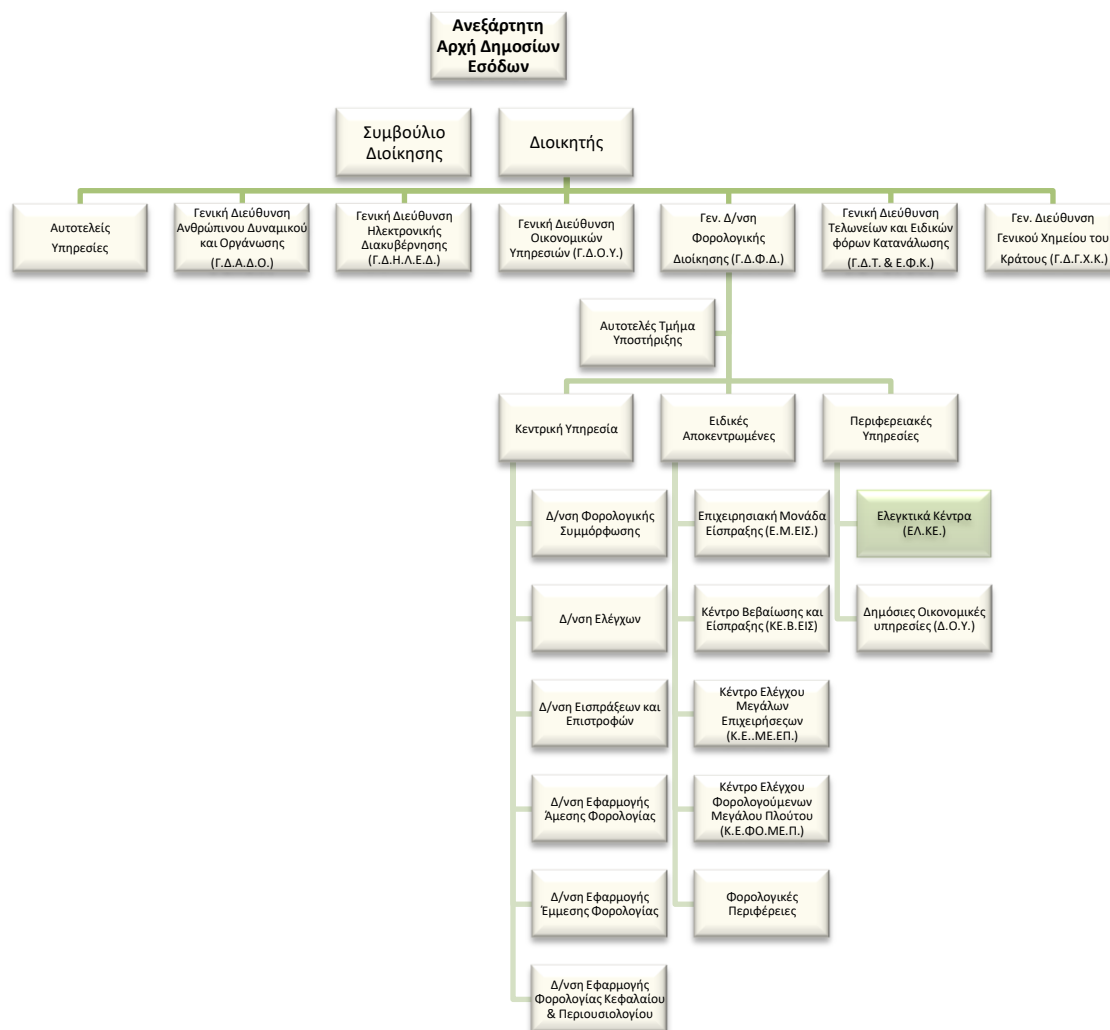
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

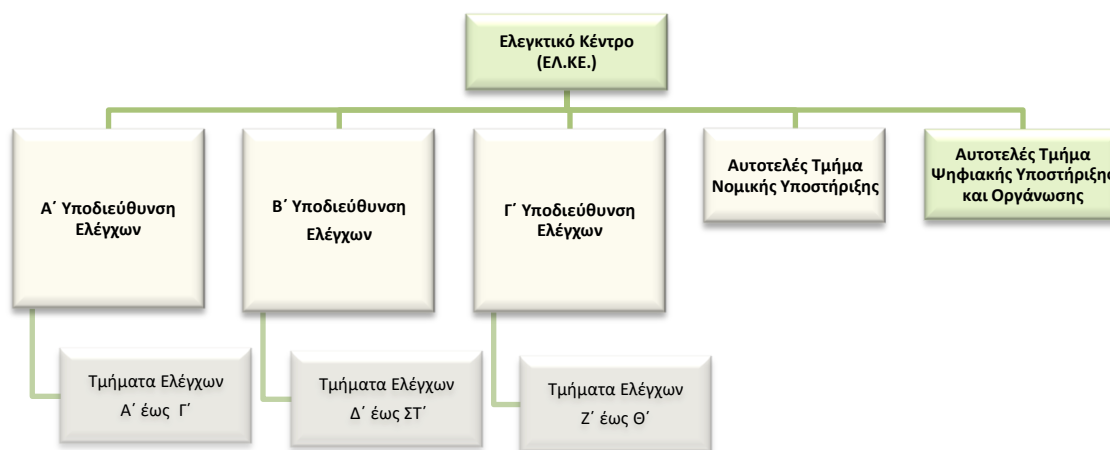
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το Ελεγκτικό Κέντρο σε θέματα που αφορούν στη διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του Ελεγκτικού Κέντρου, επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του Ελεγκτικού Κέντρου, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των

αναγκών του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του Ελεγκτικού Κέντρου, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, 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 του Ελεγκτικού Κέντρου 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 Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελεγκτικού Κέντρου και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛ.ΚΕ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΕΛ.ΚΕ. και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet)
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι και
- ή **απόφοιτος ΔΕ** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

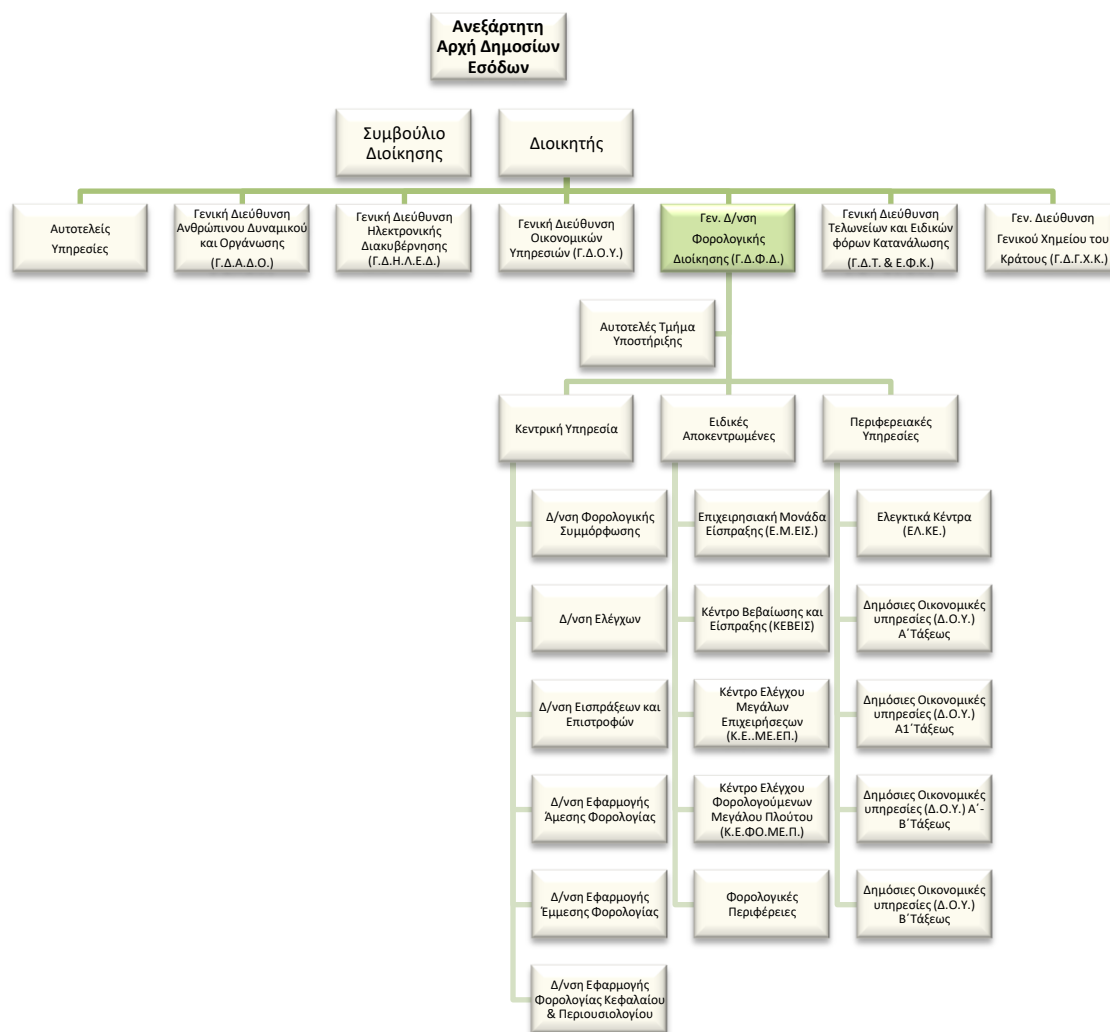
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α' - Β' Τάξεως

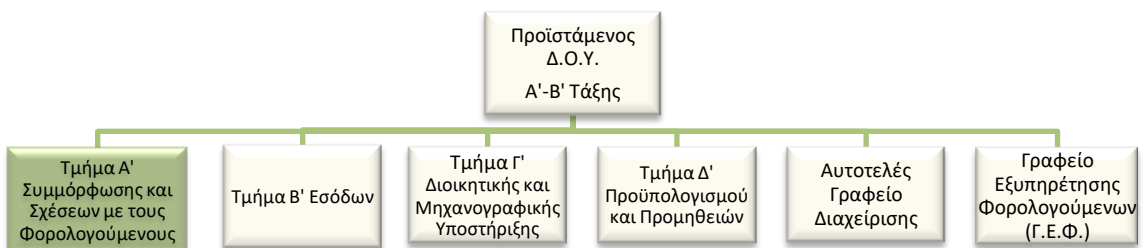
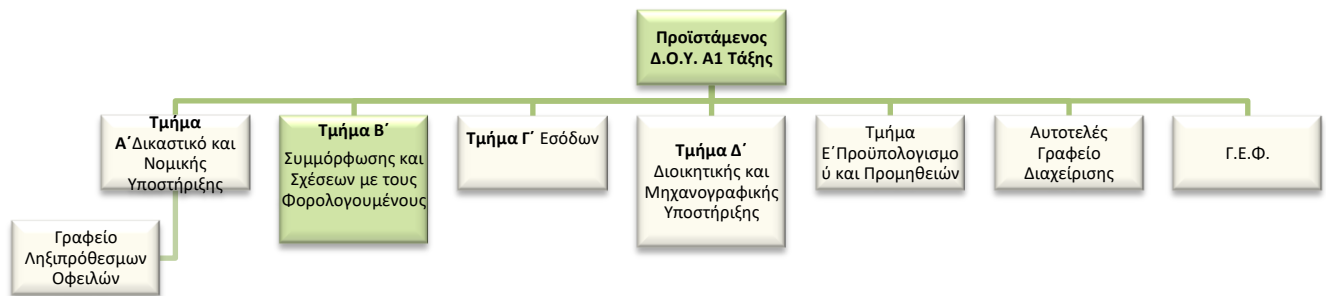
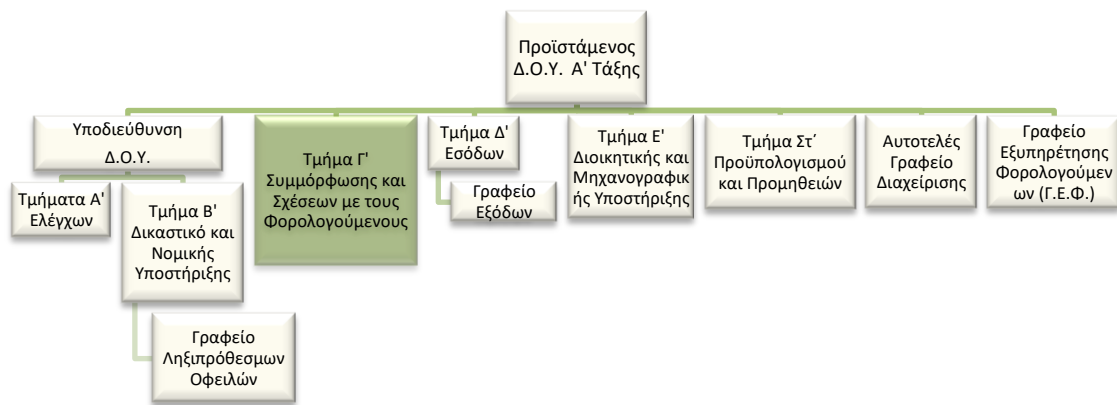
Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους φορολογουμένους είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους είναι να διασφαλίζει:

- Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων της Δ.Ο.Υ. ως προς την τήρηση των φορολογικών του υποχρεώσεων στις άμεσες και έμμεσες φορολογίες αρμοδιότητας του τμήματος (εισόδημα, κεφάλαιο, Φ.Π.Α., αυτοκίνητα) με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.

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.
- 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 τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων (*Εισόδημα Φ.Π. & Ν.Π., ΦΠΑ, Κεφάλαιο, Αυτοκίνητα, Ε.Λ.Π.*) καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. 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 Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

- 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.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και 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 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.

- 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: Προϊστάμενος Τμήματος Συμμόρφωσης & Σχέσεων με τους φορολογουμένους Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

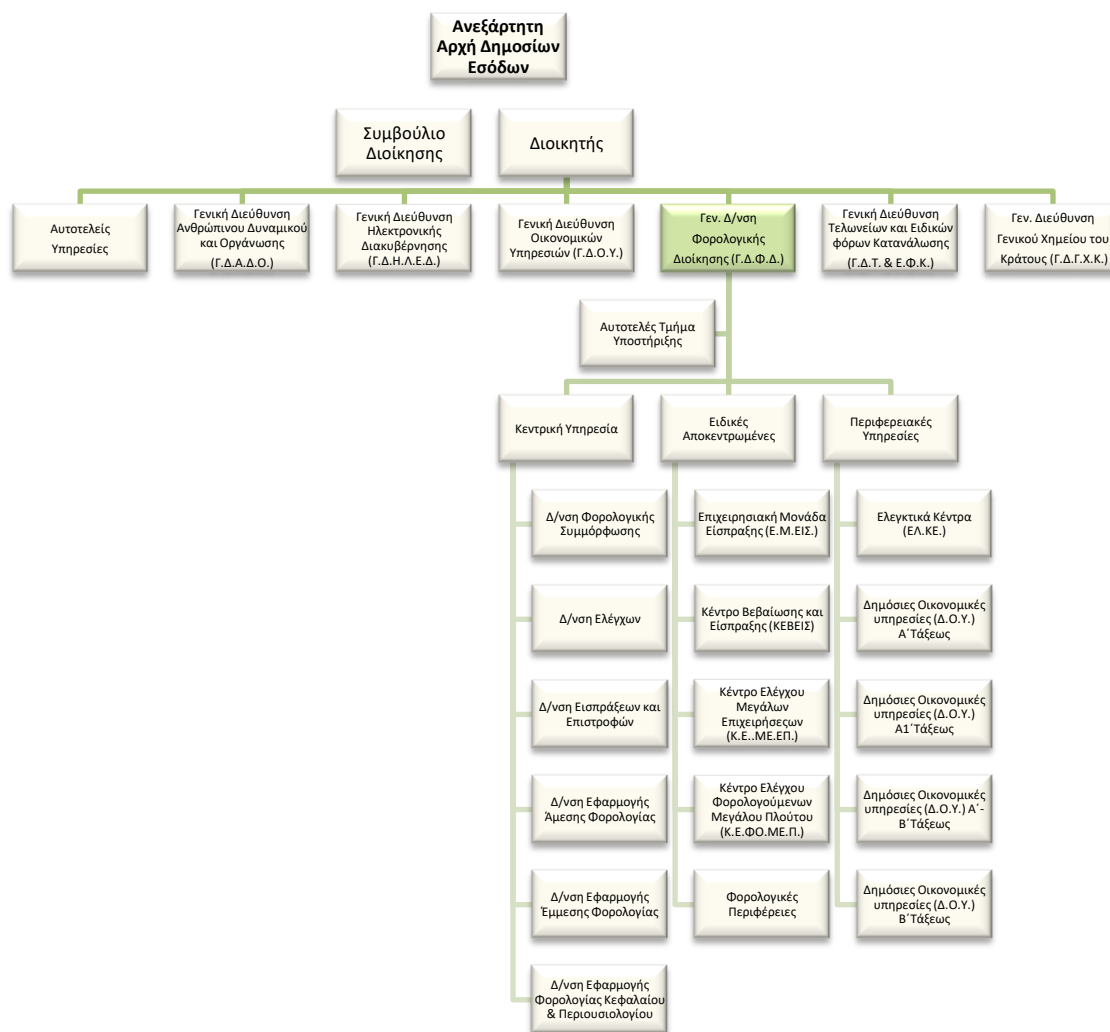
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

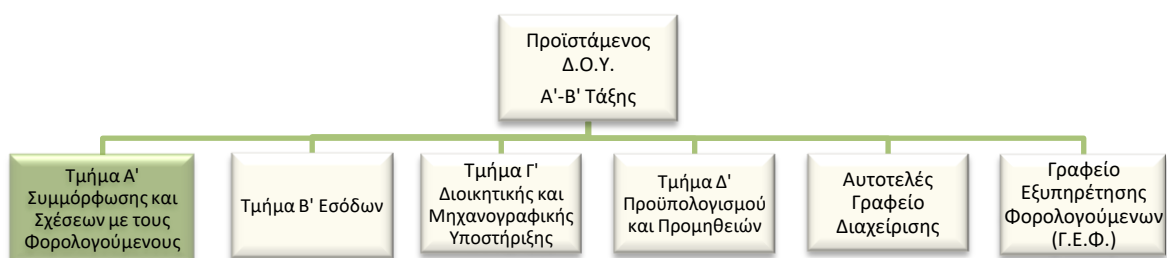
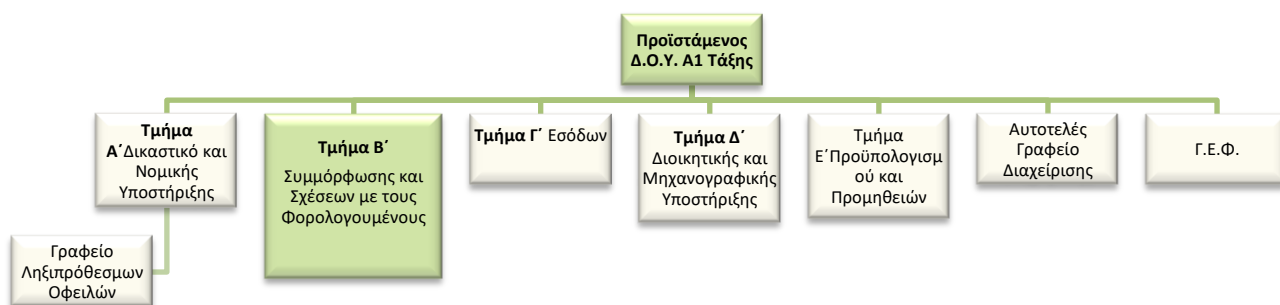
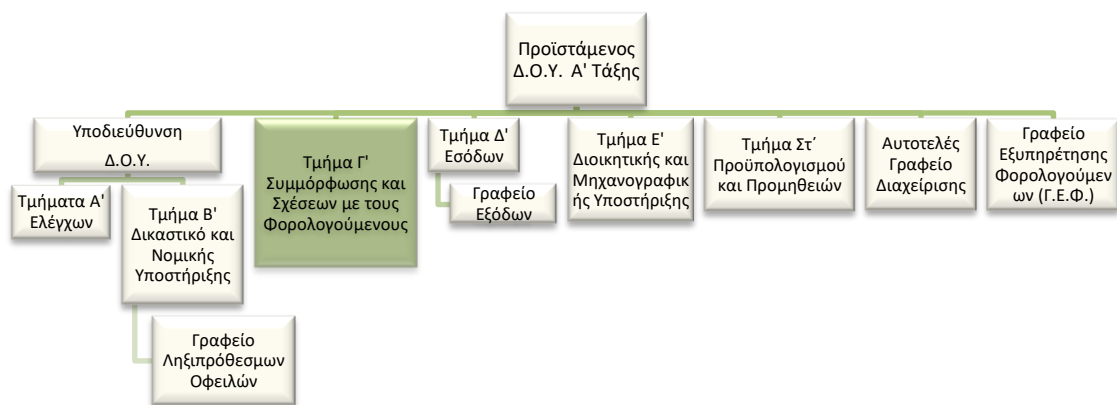
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων.

Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λ.π.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Επαληθευθεί την ύπαρξη των αναγκαίων δικαιολογητικών για υποβληθείσες δηλώσεις φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων μετά την αρχική εκκαθάρισή τους.
- Εκδίδει πιστοποιητικά επαγγέλματος για το Υπουργείο Μεταφορών και βεβαιώσεις εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων μετά από εισαγγελική παραγγελία.
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης Ο.Π.Σ.elenxis-taxis(για τις Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξης), καθώς επίσης είναι υπεύθυνος και για τη βεβαίωση προστίμων (άμεσος προσδιορισμός φόρου) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν.4174/2013.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου. (σε Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξης)
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- 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.Ο.Υ. ή 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: Έμπειρος Υπάλληλος Φορολογίας Εισοδήματος Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

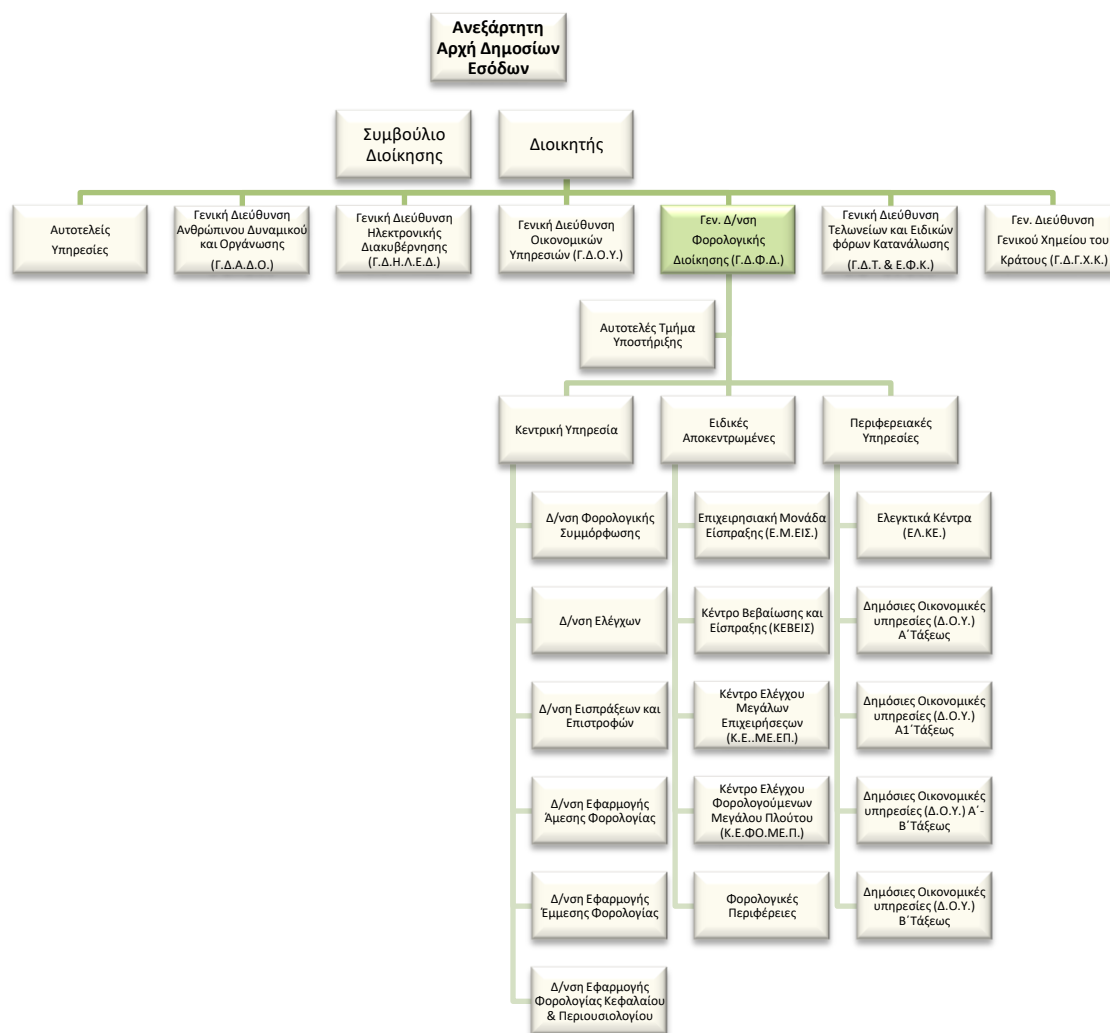
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

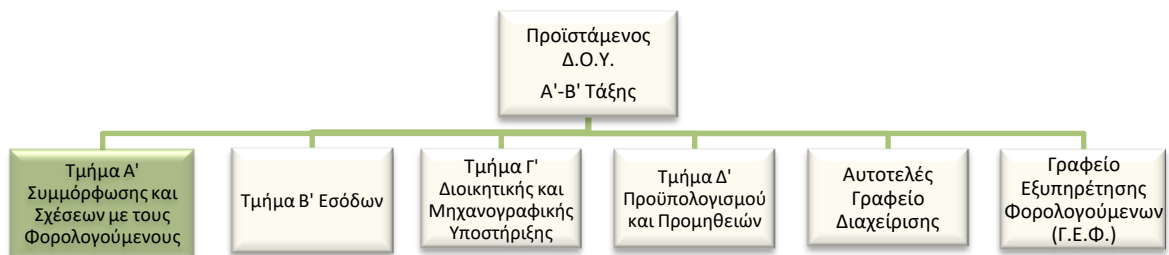
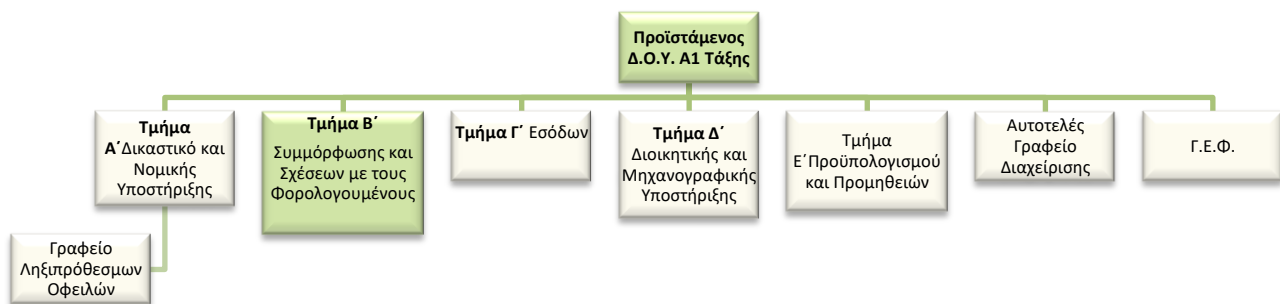
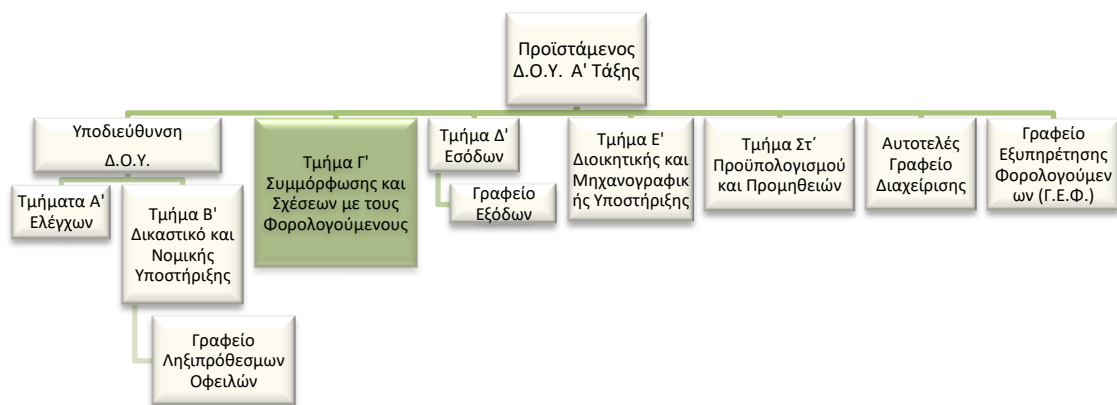
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος:: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λ.π.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Διενεργεί έλεγχο των δικαιολογητικών των δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων μετά την αρχική εκκαθάριση και σε νομικά πρόσωπα όταν προκύψει έλεγχος δικαιολογητικών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά επαγγέλματος για το Υπουργείο Μεταφορών και βεβαιώσεις εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων μετά από εισαγγελική παραγγελία.
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης), καθώς επίσης είναι υπεύθυνος και για τη βεβαίωση προστίμων (άμεσος προσδιορισμός φόρου) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν.4174/2013.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. 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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Φορολογίας Εισοδήματος Δ.Ο.Υ.				
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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

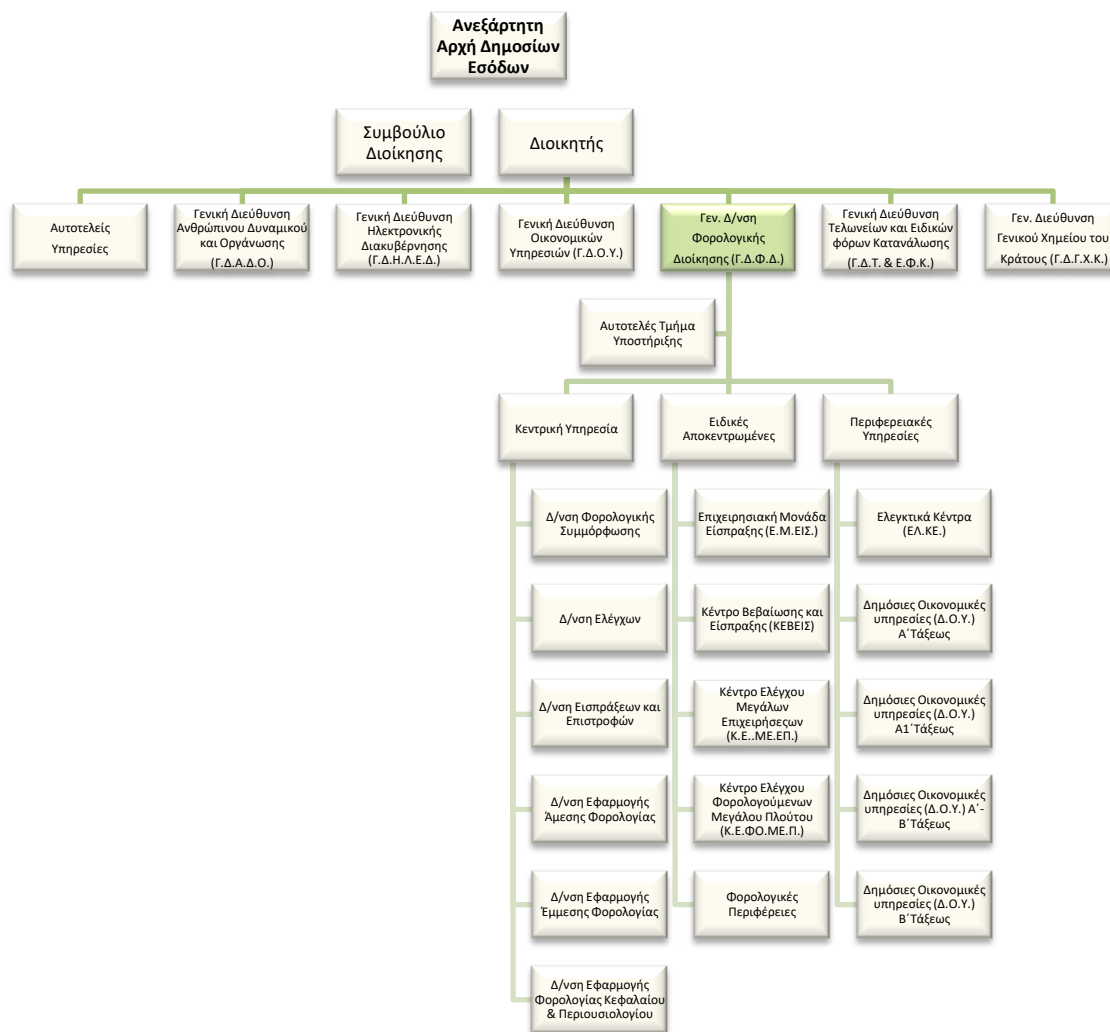
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

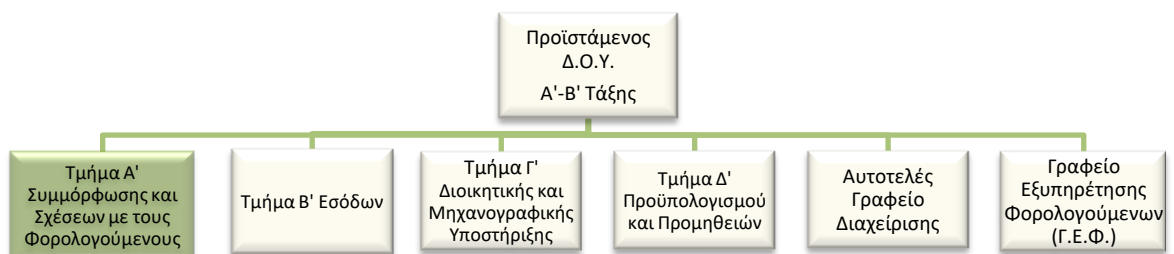
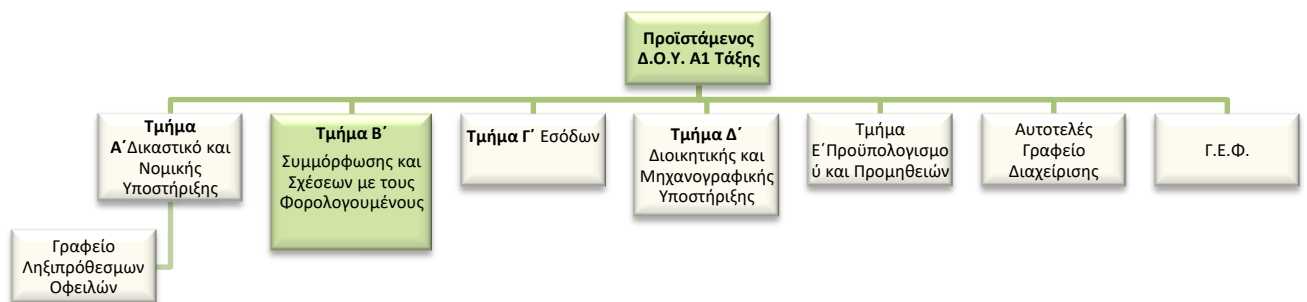
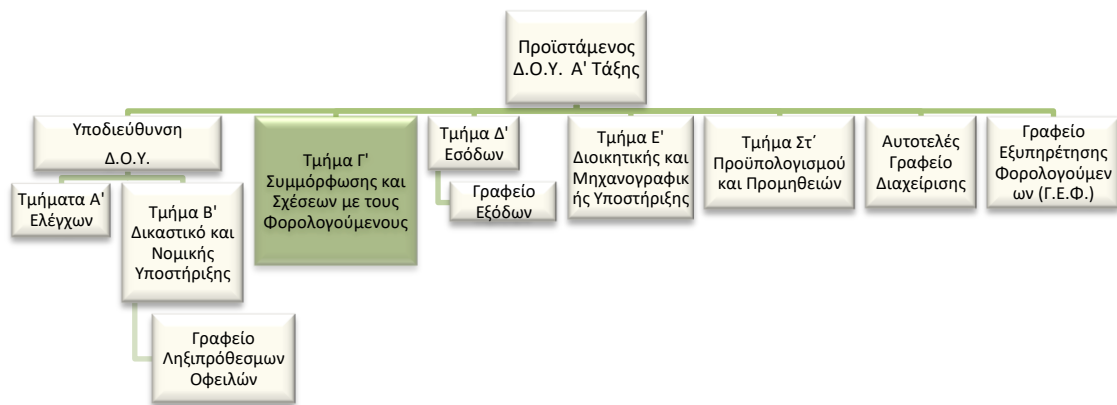
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και τη φορολογία αυτοκινήτων.

Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει άδειες κυκλοφορίας και πινακίδες αυτοκινήτων που αποσύρονται από την κυκλοφορία ή διαγράφονται και εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας για την κυκλοφορία αυτοκινήτων που είναι σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις μεταβίβασης αυτοκινήτου Ι.Χ. ή μηχανήματος έργου και προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Ελέγχου.
- Επιβάλλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί καθημερινά με πολίτες και το Υπουργείο Μεταφορών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, 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.Ο.Υ. ή 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: Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α - Αυτοκινήτων Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

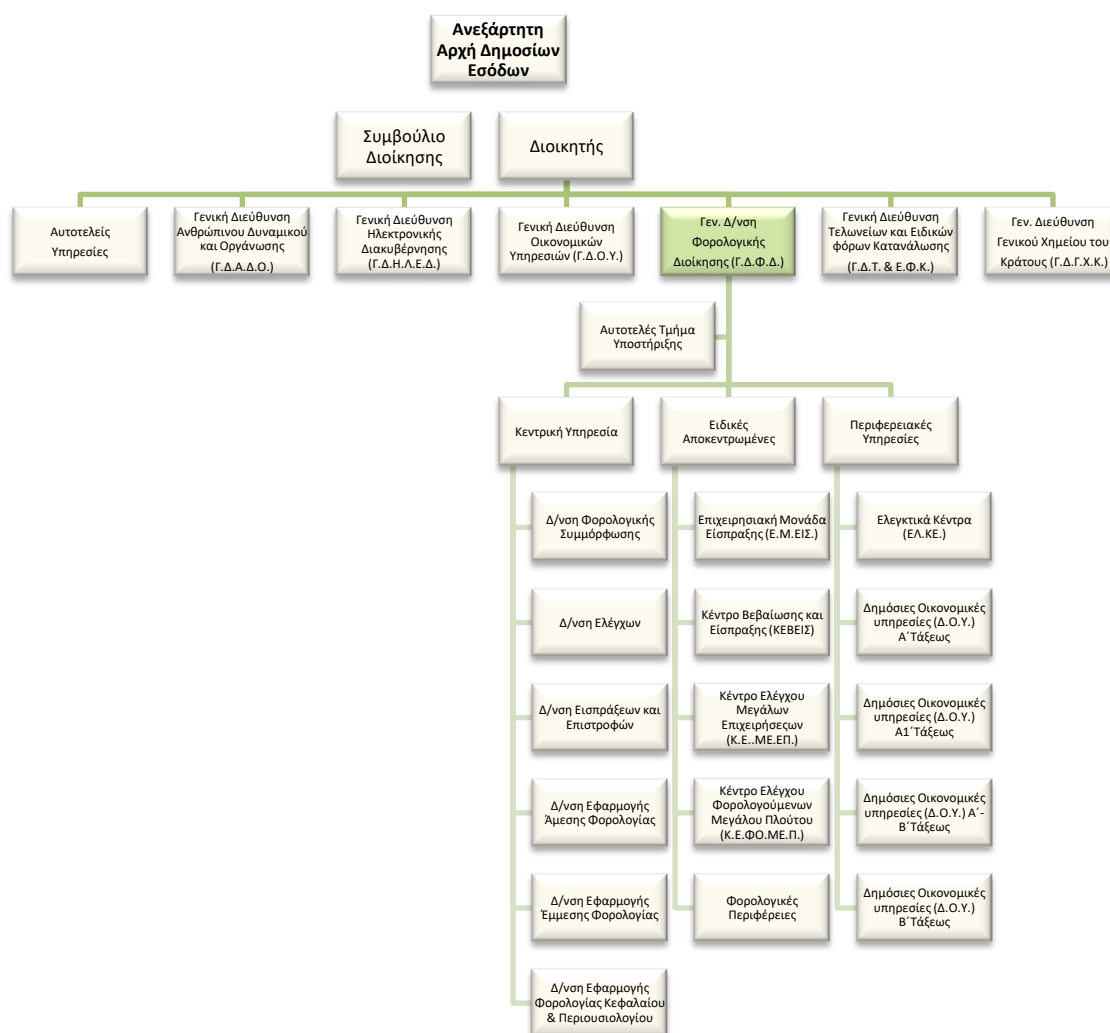
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

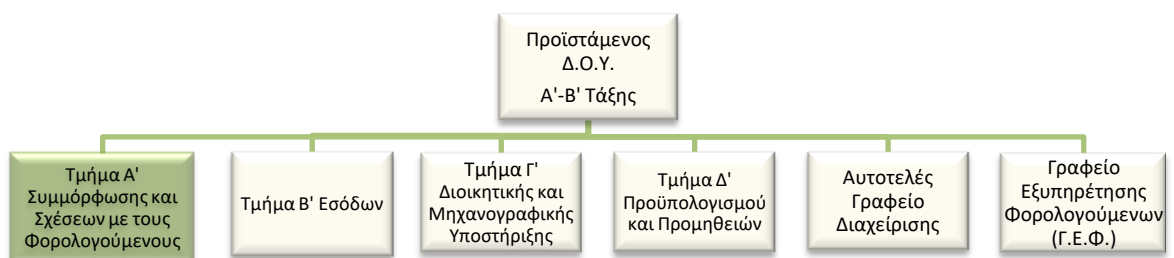
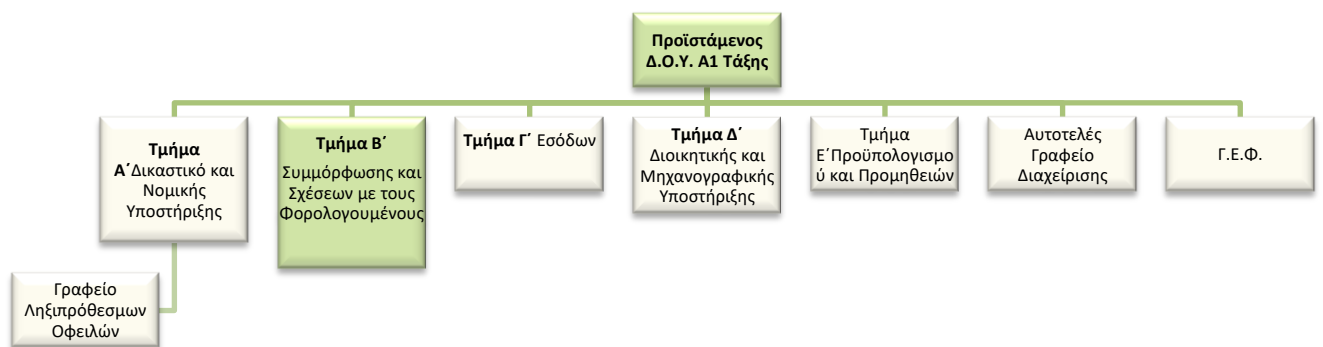
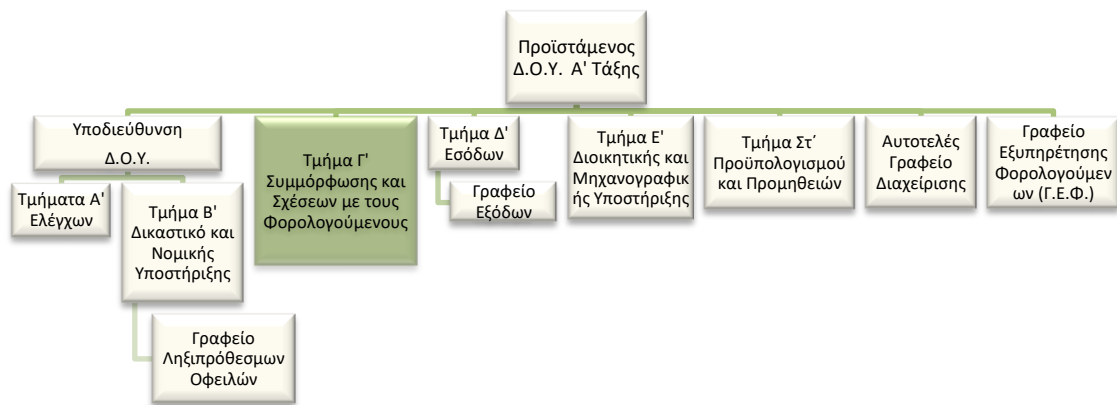
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και στη φορολογία αυτοκινήτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει άδειες κυκλοφορίας και πινακίδες αυτοκινήτων που αποσύρονται από την κυκλοφορία ή διαγράφονται και εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας για την κυκλοφορία αυτοκινήτων που είναι σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις μεταβίβασης αυτοκινήτου Ι.Χ. ή μηχανήματος έργου και προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Ελέγχου.
- Επιβάλλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί καθημερινά με πολίτες και το Υπουργείο Μεταφορών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. 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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Φ.Π.Α - Αυτοκινήτων Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
6. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

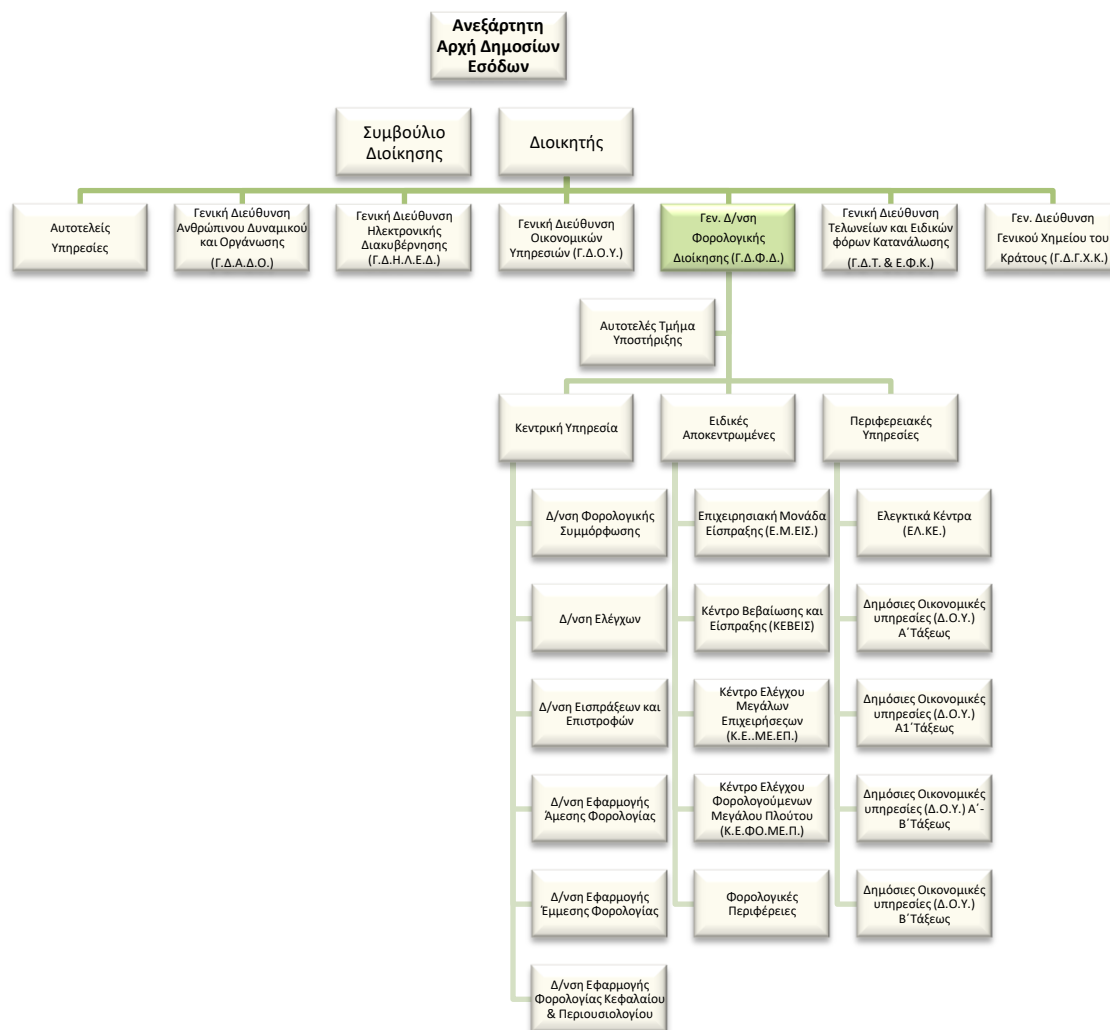
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

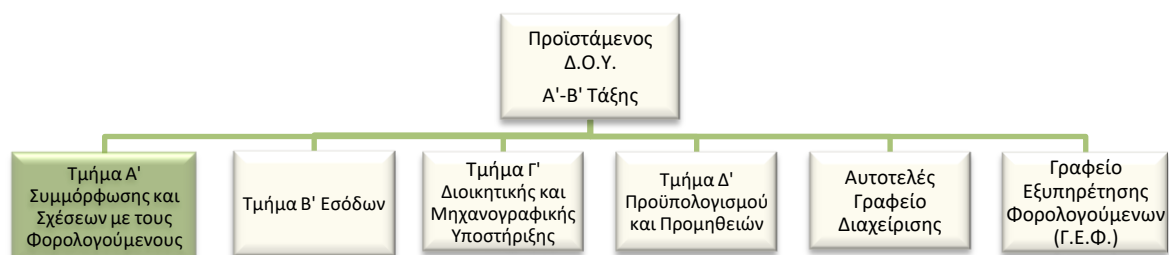
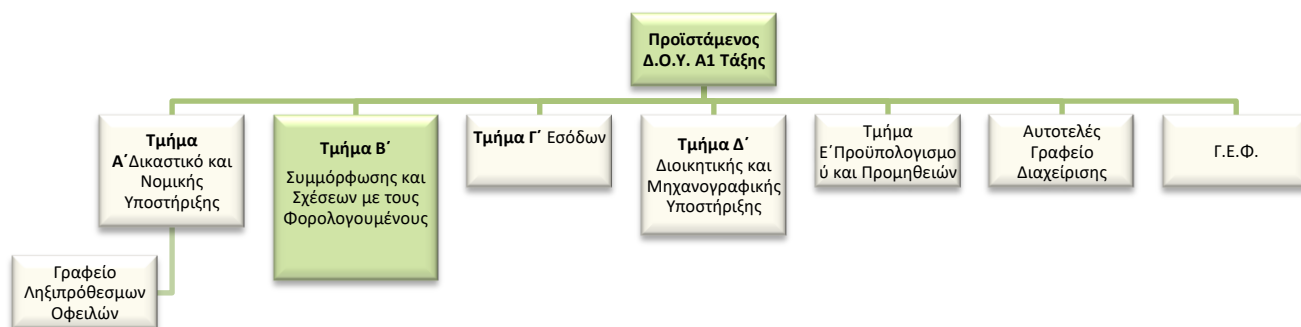
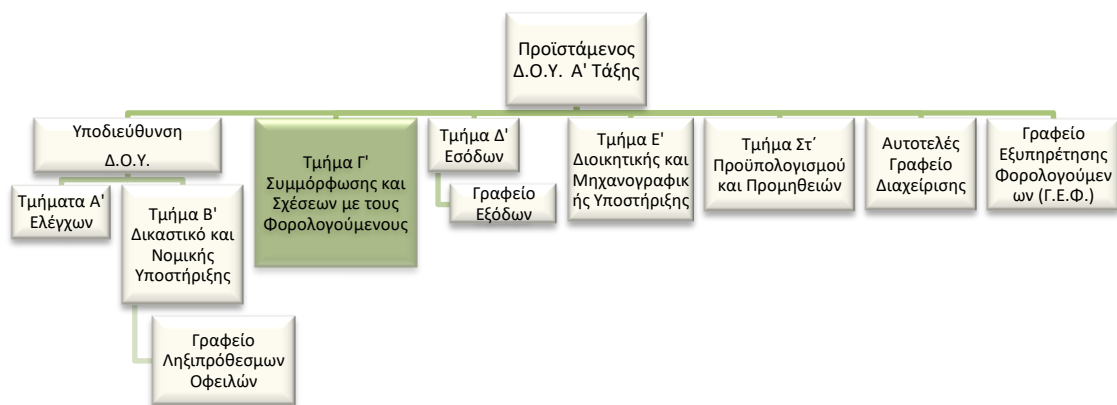
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για:

Παραλαβή – έλεγχο – εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής κυριότητας κινητών και ακινήτων λόγω Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς και Αγοραπωλησίας

Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει και εκκαθαρίζει χειρόγραφα 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.
- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ή τροποποιητικών δηλώσεων σε περίπτωση μη σύνταξης συμβολαίων.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απαλλαγή από το φόρο μεταβίβασης για αγορά Α' κατοικίας.
- Χορηγεί αντίγραφα των δηλώσεων που υποβάλλονται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη των συμβολαίων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εξόφληση του φόρου από δηλώσεις Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών.
- Εντοπίζει τις υποθέσεις που παραγράφονται προκειμένου να διαβιβαστούν στο αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για έλεγχο και προβαίνει σε αυτοψίες σε ακίνητα για τα οποία έχει εκδοθεί άδεια κατεδάφισης ή όταν το αντικείμενο μεταβίβασης είναι μελλοντικό διαμέρισμα
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και καταχωρεί χειρόγραφα τις μεταβολές που γίνονται και αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των φορολογουμένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, 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.Ο.Υ. ή 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: Έμπειρος Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

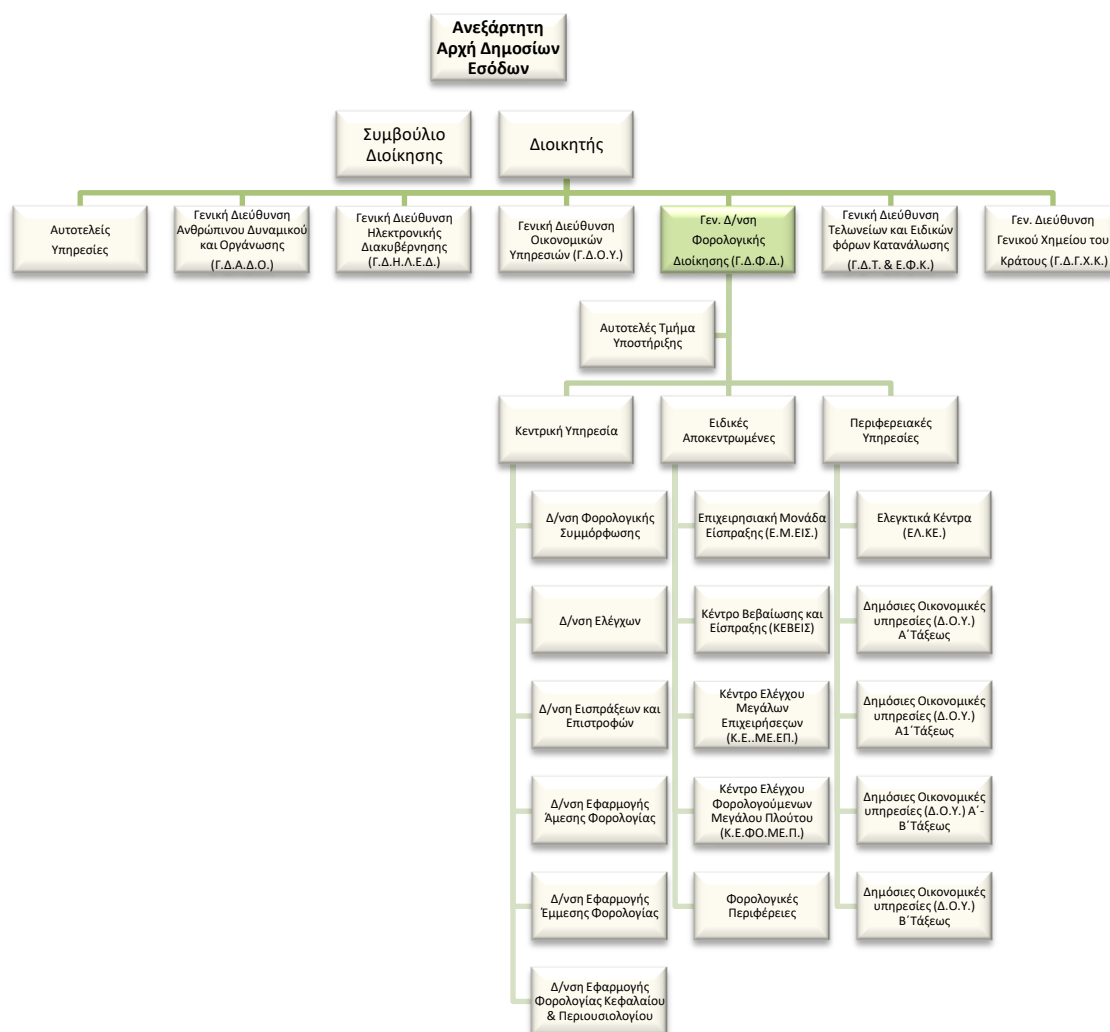
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

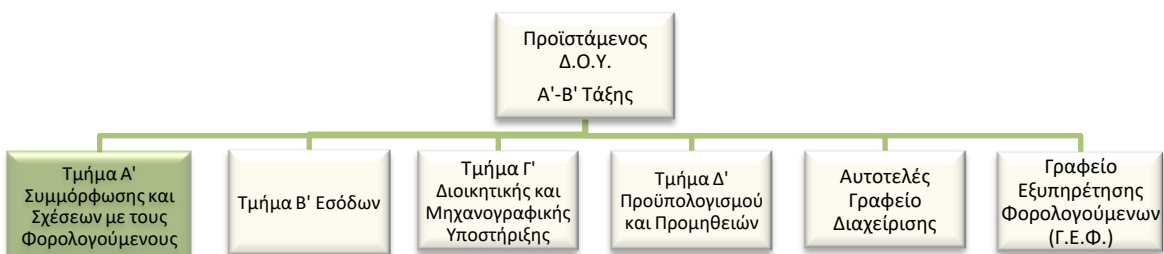
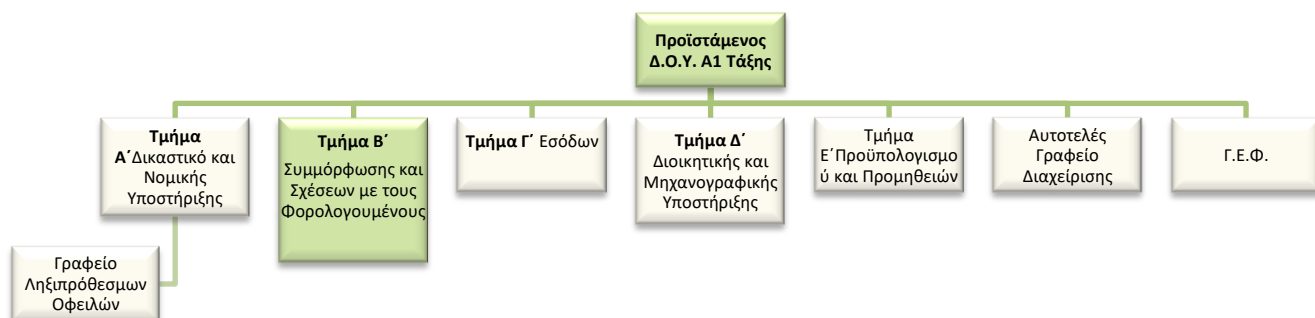
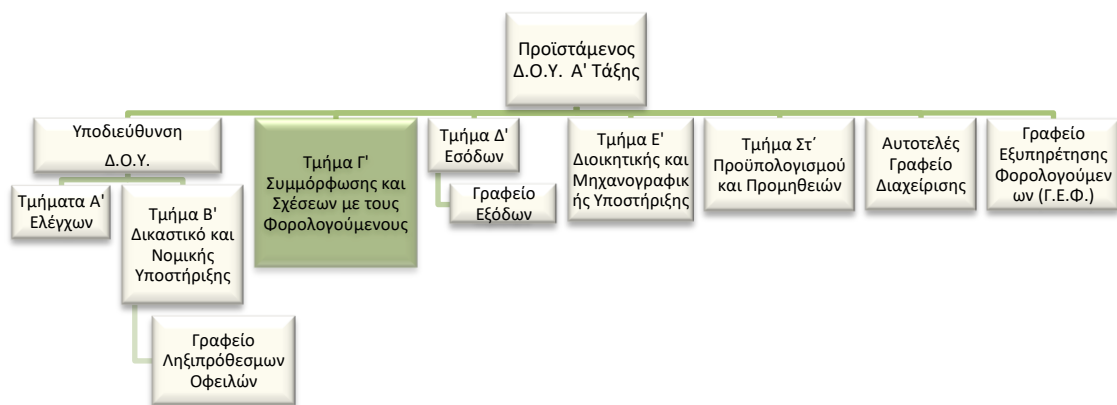
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Α΄ Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για:

Παραλαβή – έλεγχο – εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής κυριότητας κινητών και ακινήτων λόγω Γονικής Παροχής, Δωρεάς και Αγοραπωλησίας

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει και εκκαθαρίζει χειρόγραφα τις δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία των ακινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ή τροποποιητικών δηλώσεων σε περίπτωση μη σύνταξης συμβολαίων.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των αναγκαίων τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απαλλαγή από το φόρο μεταβίβασης για αγορά Α' κατοικίας.
- Χορηγεί αντίγραφα των δηλώσεων που υποβάλλονται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη των συμβολαίων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εξόφληση του φόρου από δηλώσεις Γονικών παροχών, Δωρεών.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και καταχωρεί χειρόγραφα τις μεταβολές που γίνονται και αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των φορολογουμένων.

Ειδικές 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.
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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

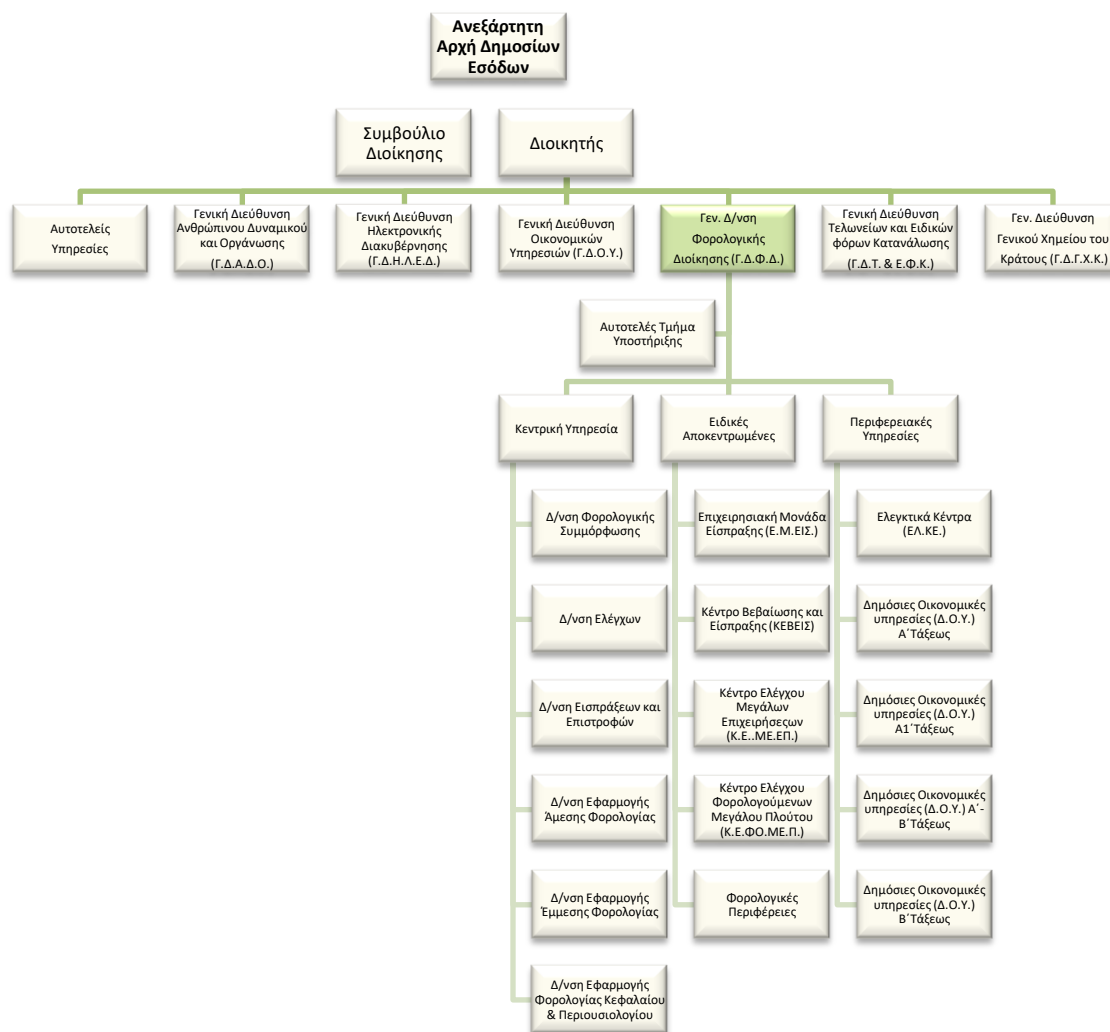
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

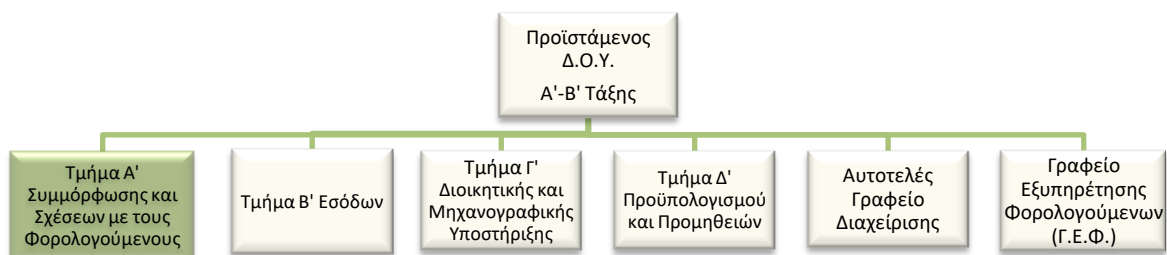
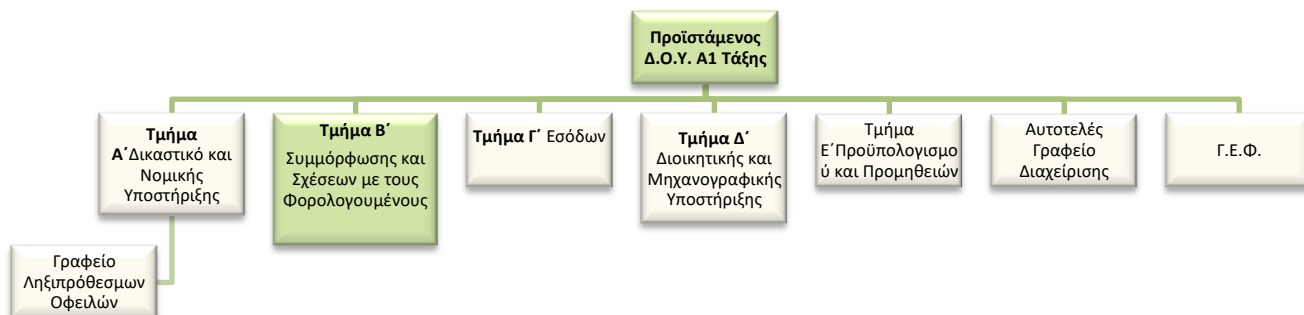
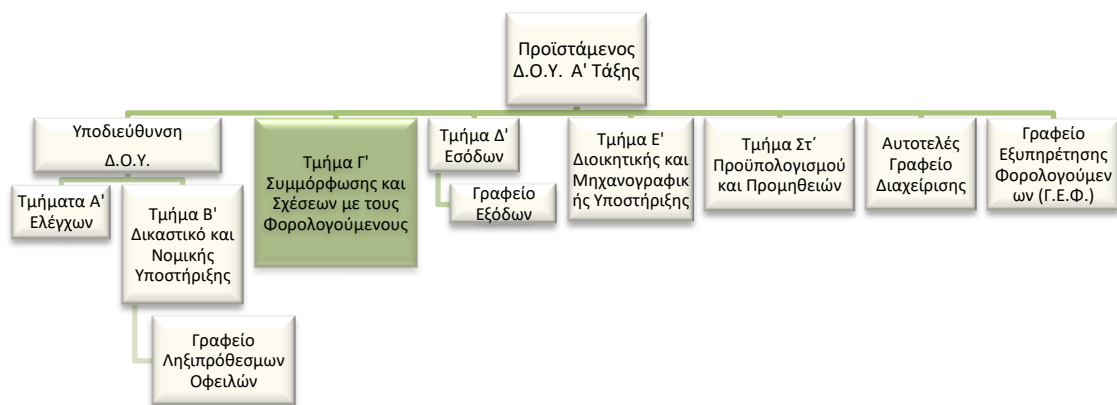
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της

Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. τις οποίες και εκκαθαρίζει χειρόγραφα.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις αρχικών, τροποποιητικών, εμπρόθεσμων & εκπρόθεσμων Φ.Α.Π. και ΕΤΑΚ Νομικών Προσώπων και εκκαθαρίζει αυτές.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών και εκκαθαρίζει εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες δηλώσεις Ε9 παλαιότερων ετών που υποβάλλονται είτε χειρόγραφα είτε μέσω συστήματος TAXIS.
- Χορηγεί πιστοποιητικά Ε9 – ΕΝΦΙΑ και Φ.Α.Π. για την μεταβίβαση ακινήτων στην περίπτωση που υπάρχει οφειλή καθώς και πιστοποιητικά 5ετίας για θανόντες φορολογουμένους προκειμένου να συνταχθεί η πράξη αποδοχής κληρονομιάς.
- Βεβαιώνει πρόστιμα στον φορολογούμενο κατά την υποβολή εκπρόθεσμης δήλωσης Ε9, ελέγχει και εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία ακίνητης περιουσίας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, 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.Ο.Υ. ή 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: Έμπειρος Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.				
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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

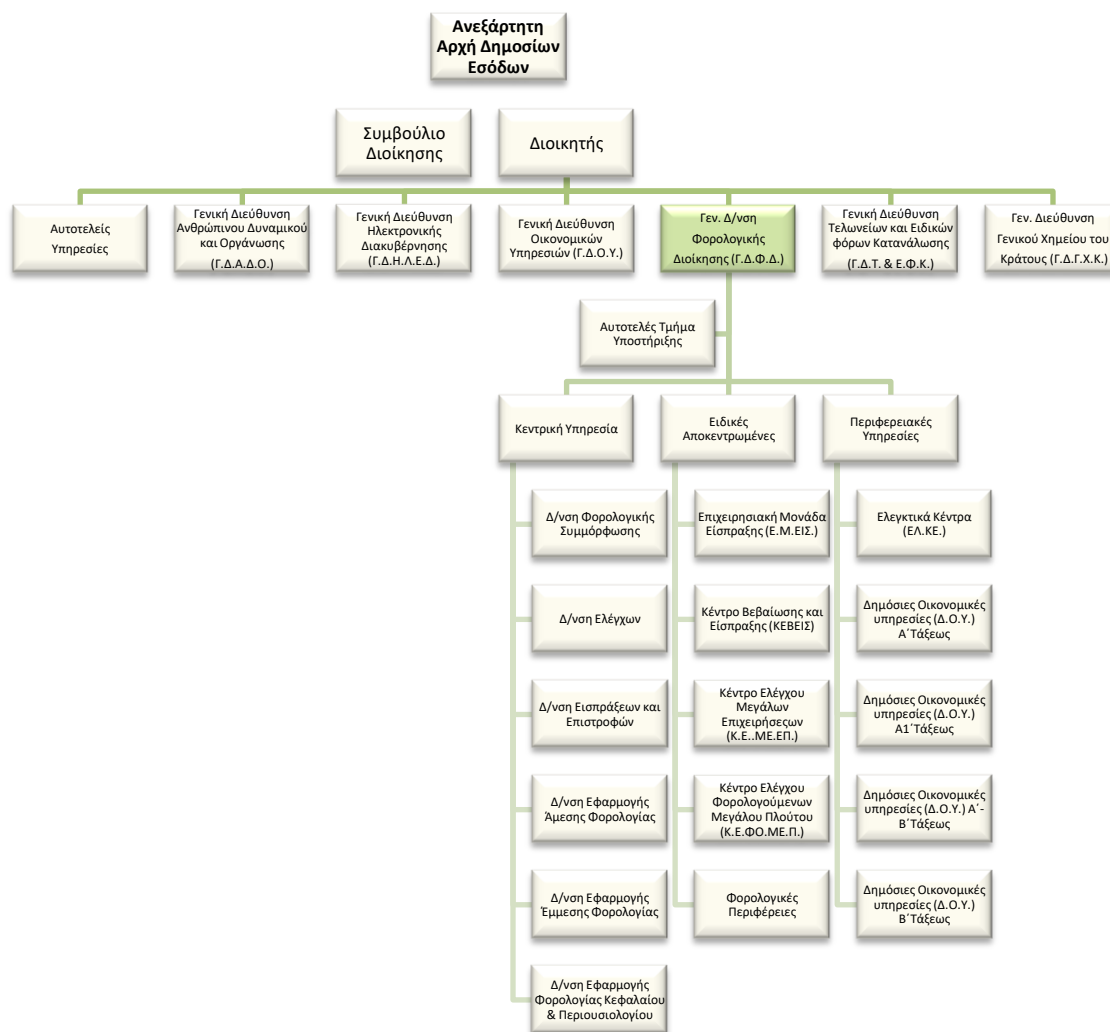
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

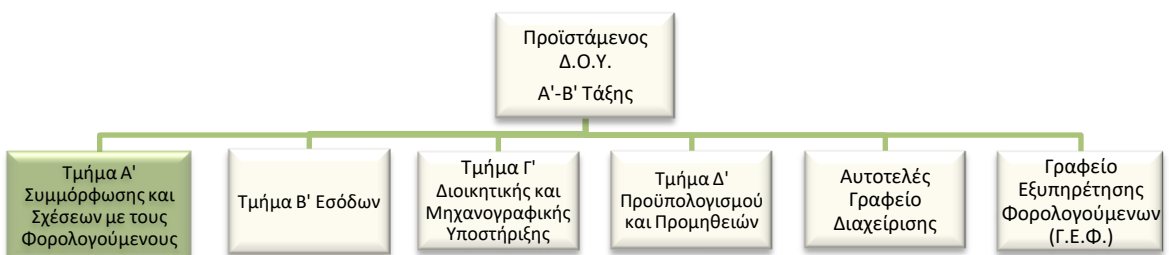
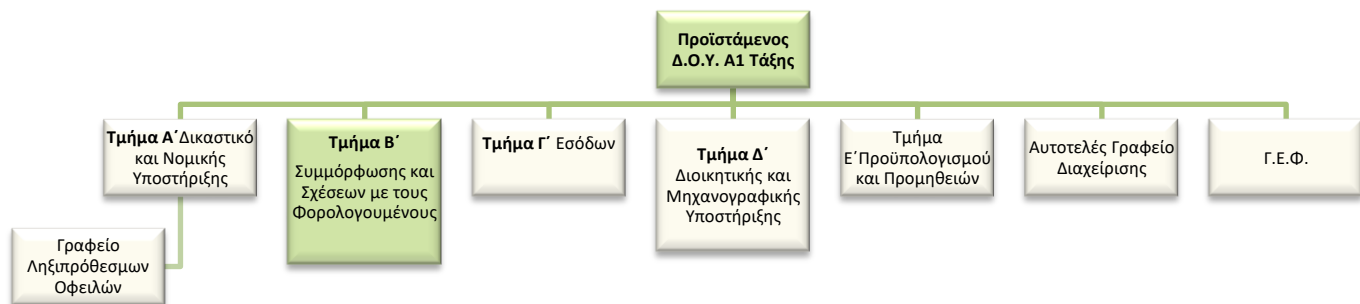
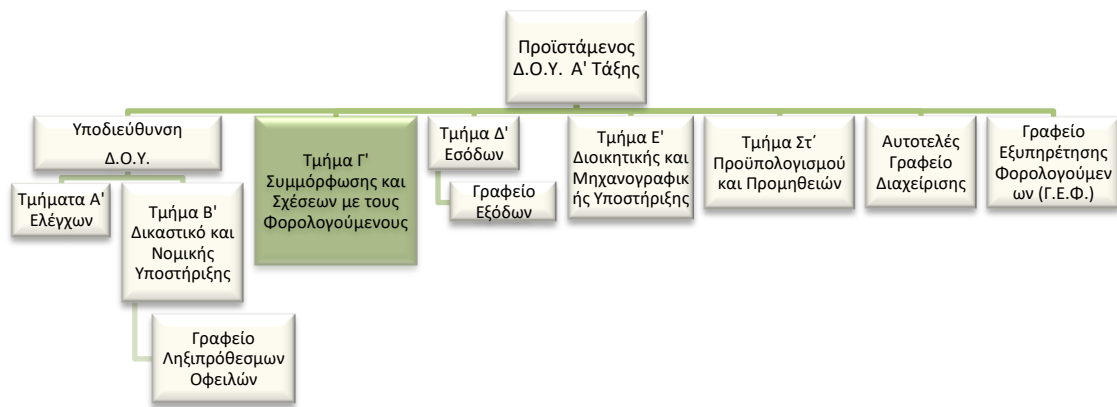
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. τις οποίες και εκκαθαρίζει χειρόγραφα.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις αρχικών, τροποποιητικών, εμπρόθεσμων & εκπρόθεσμων Φ.Α.Π. και ΕΤΑΚ Νομικών Προσώπων και εκκαθαρίζει αυτές.
- Ελέγχει και εκκαθαρίζει εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες δηλώσεις Ε9 που χρήζουν έλεγχο δικαιολογητικών από την Δ.Ο.Υ. παλαιότερων ετών και υποβάλλονται είτε χειρόγραφα είτε μέσω συστήματος TAXIS.
- Χορηγεί πιστοποιητικά Ε9 – ΕΝΦΙΑ και Φ.Α.Π. για την μεταβίβαση ακινήτων στην περίπτωση που υπάρχει οφειλή καθώς και πιστοποιητικά 5ετίας για θανόντες φορολογούμενους προκειμένου να συνταχθεί η πράξη αποδοχής κληρονομιάς.
- Βεβαιώνει πρόστιμα στον φορολογούμενο κατά την υποβολή εκπρόθεσμης δήλωσης Ε9, ελέγχει και εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία ακίνητης περιουσίας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. 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 ή
απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

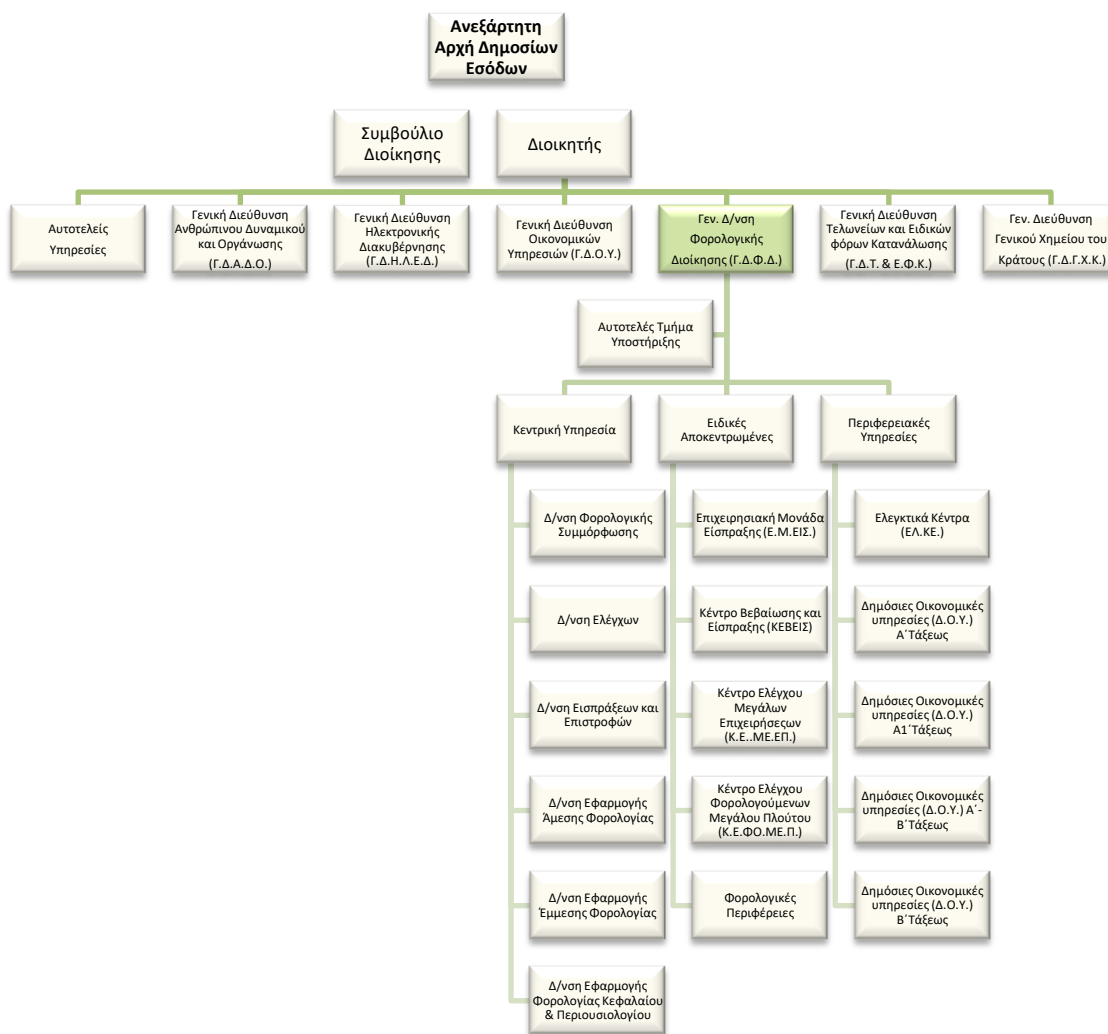
Έμπειρος Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

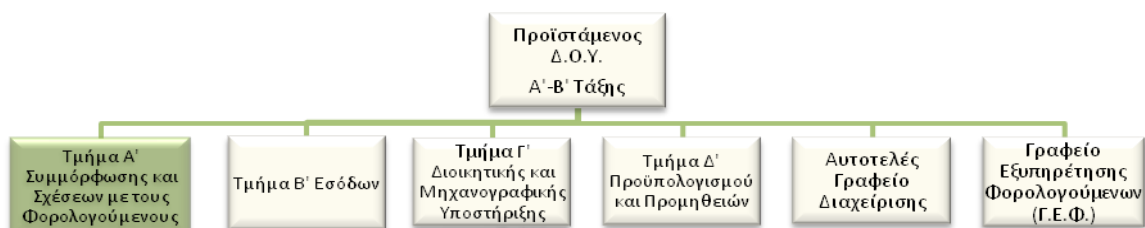
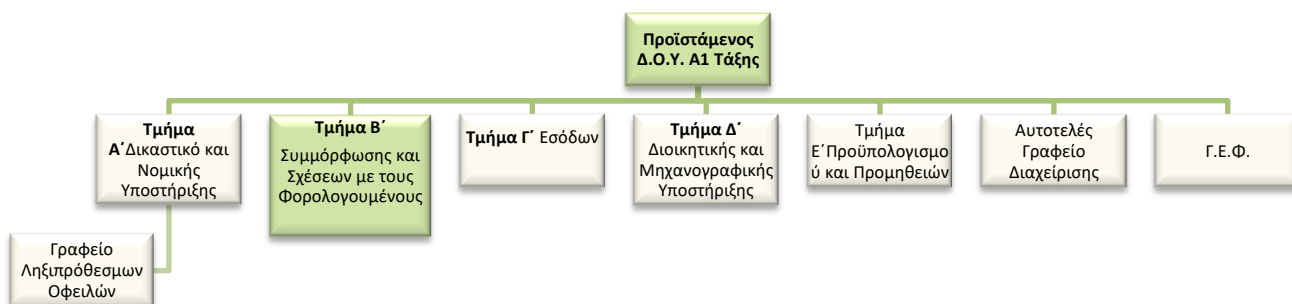
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως), Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους (Δ.Ο.Υ. Α1΄ Τάξεως, Α΄ - Β΄ Τάξεως)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως),

Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους (Δ.Ο.Υ. Α1΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως)».





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες ενέργειες σχετικά τις υποχρεώσεις των φορολογούμενων για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών.

Καθήκοντα

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

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα ή εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγων προσφυγής (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης).
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Υποστηρίζει τις εργασίες του Τμήματος Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (Για τους υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ. Α'1 και Α-Β' Τάξεως).
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

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 (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** σχετική εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** 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.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή από το 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 Φ.Α.Σ. Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

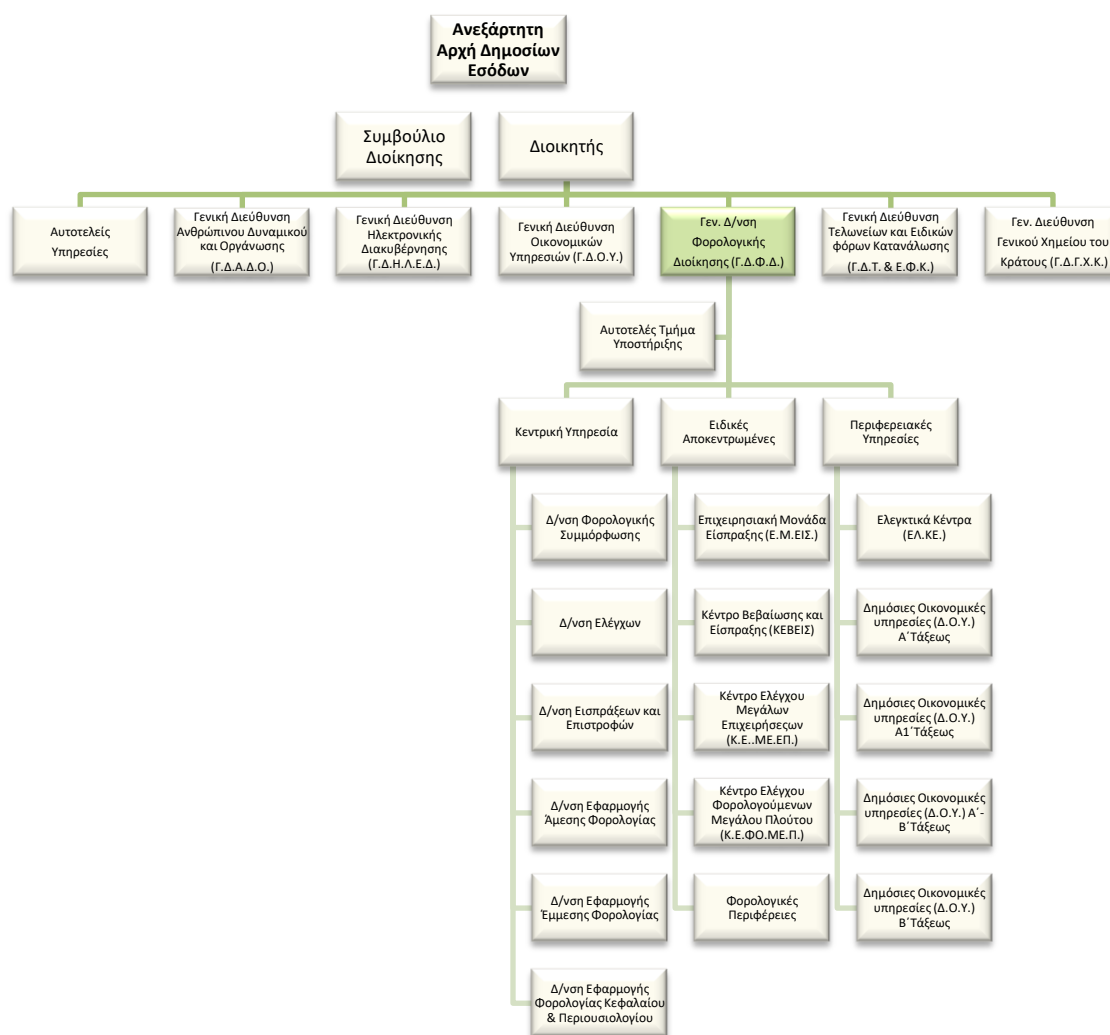
Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

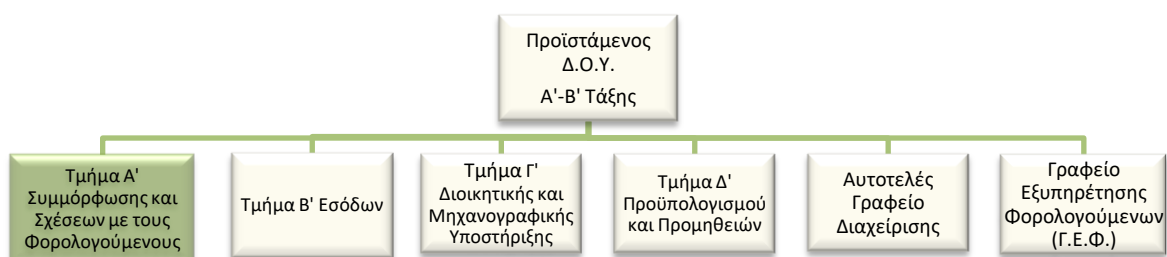
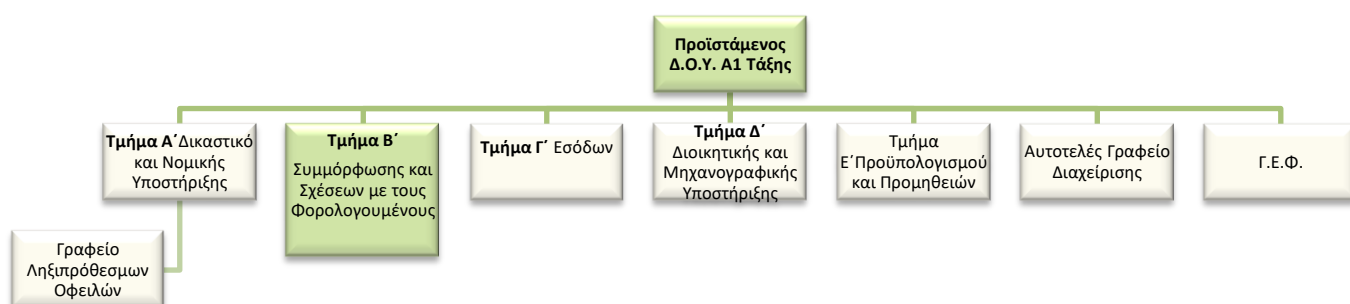
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα: Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως), Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους (Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξεως, Α' - Β' Τάξεως)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως),

Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους (Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως)».





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες ενέργειες σχετικά τις υποχρεώσεις των φορολογούμενων για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα ή εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγων προσφυγής (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης).
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Υποστηρίζει τις εργασίες του Τμήματος Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (Για τους υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ. Α'1 και Α-Β' Τάξεως).
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

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(άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα 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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή από το 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: Υπάλληλος Φ.Α.Σ. Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

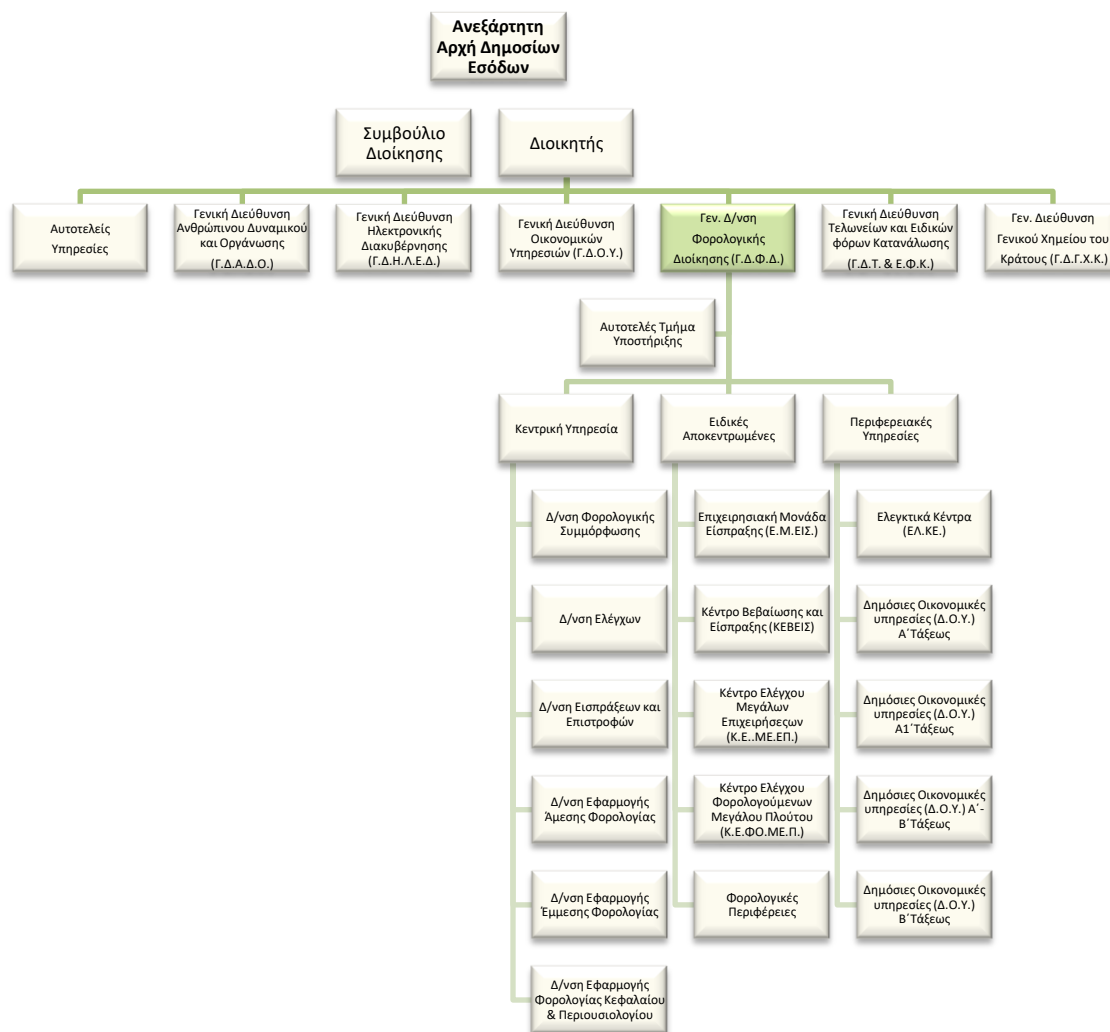
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

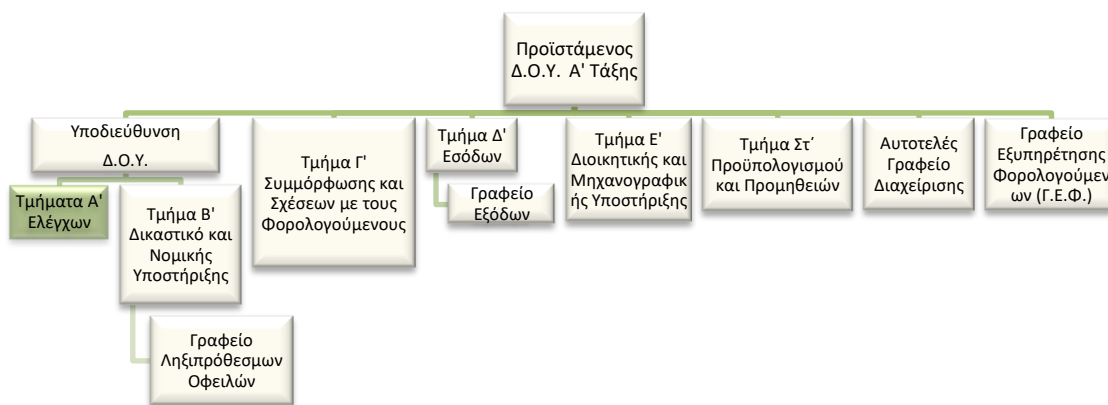
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου μιας Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των ελεγκτών και βοηθών ελεγκτών της Δ.Ο.Υ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου των Τμημάτων Ελέγχου στις Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Δ.Ο.Υ., να διασφαλίζει:

τον αποτελεσματικό συντονισμό των διαδικασιών και τη εφαρμογή βέλτιστων και διαφανών πρακτικών στη διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις.

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 της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- 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 ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.
- 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Επιβλέπει τις ενέργειες και συντονίζει της διαδικασίες σε θέματα ελέγχου έναρξης – μεταβολής ή εκπρόθεσμης διακοπής επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- 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 πλάνο 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) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων, παραγραφές, επαφή με φορολογουμένους).

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.
- 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: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

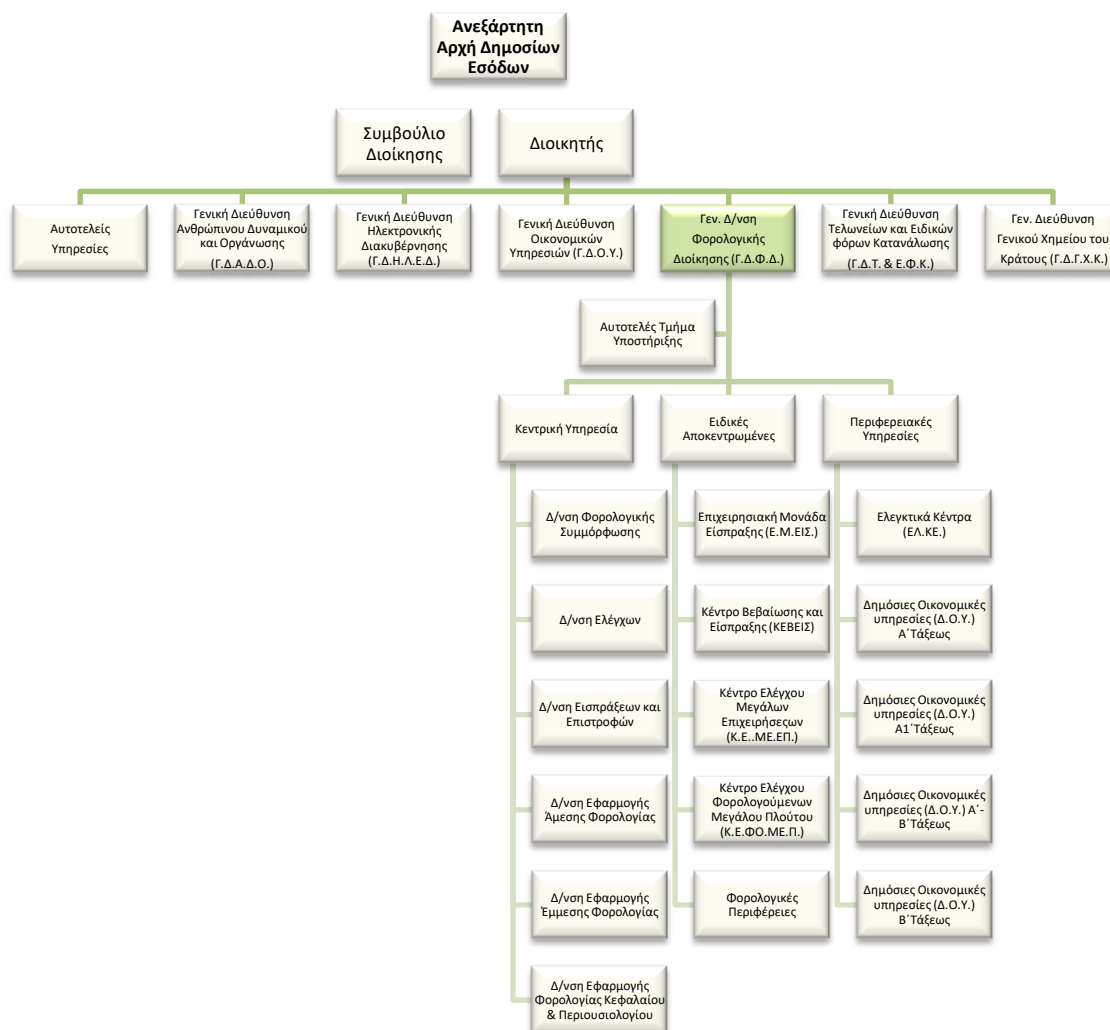
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

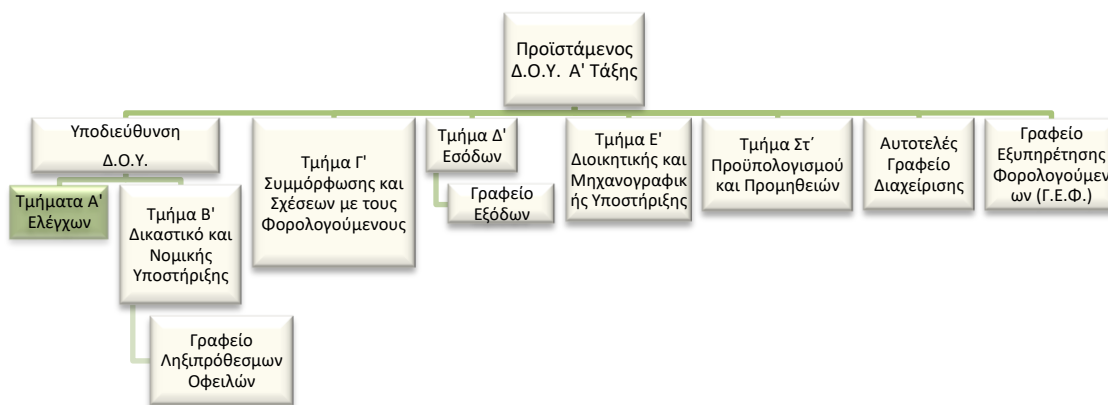
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

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

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, 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 είδους ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που 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.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει 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.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ 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
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητές τους εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών

εκφοβισμού και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

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 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.Ο.Υ. ή 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 Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

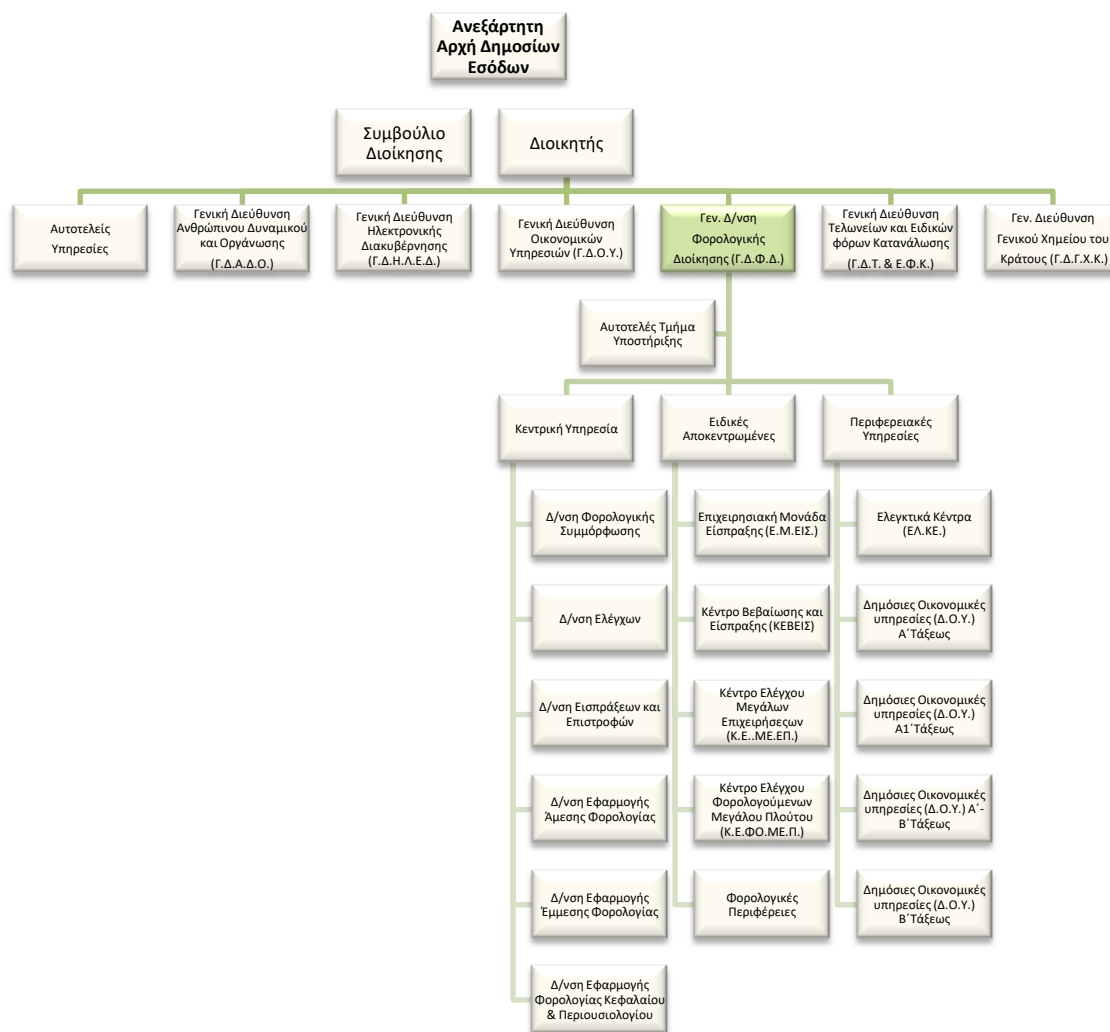
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

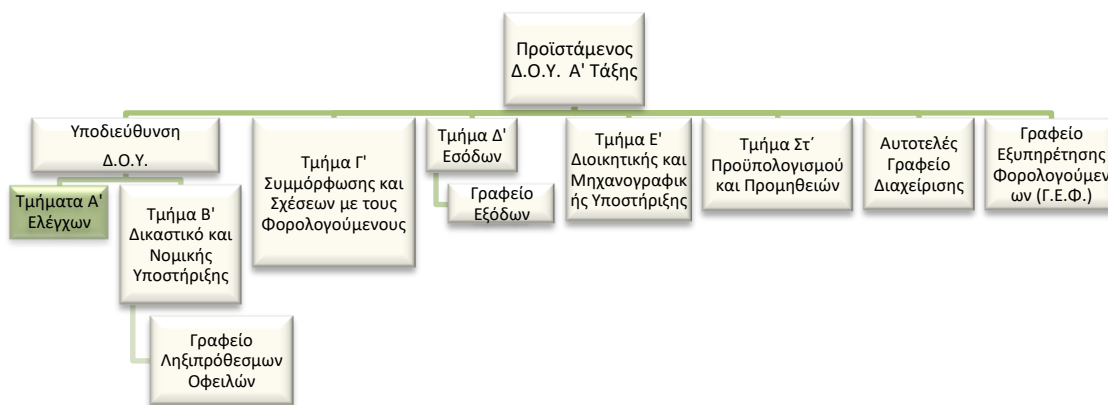
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, 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 κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται 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.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει 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.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- 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, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ 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.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητές τους εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

Απαιτούμενα 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
- 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 της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

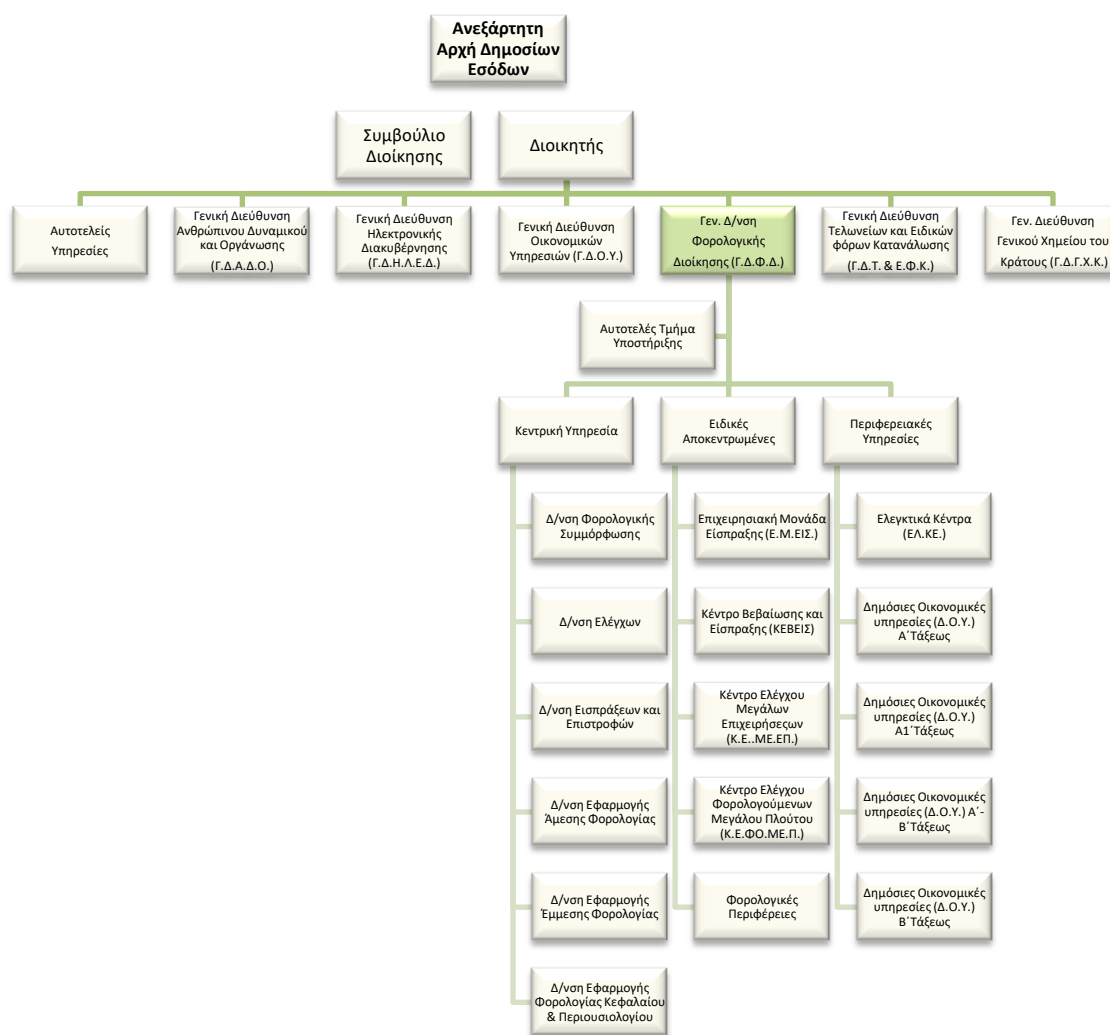
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄ Τάξεως

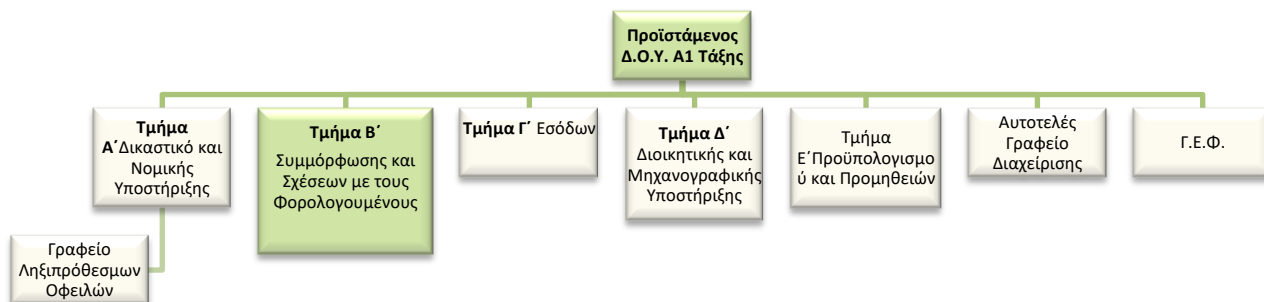
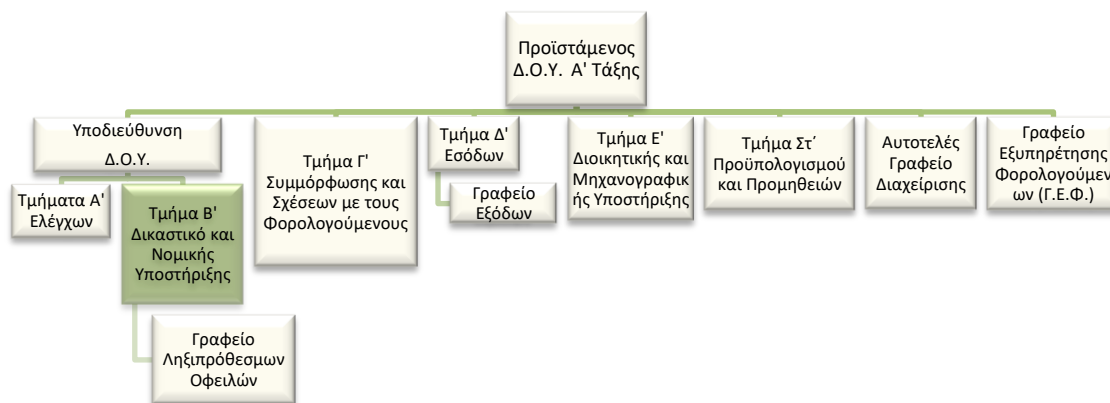
Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ Α΄ Τάξης, Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1΄ Τάξης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος και ενός γραφείου ληξιπροθέσμων οφειλών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την είσπραξη κάθε είδους φόρου, εσόδου και οφειλής και κατ' επέκταση το συμφέρον του Δημοσίου με την τήρηση διαδικασιών και τη λήψη μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, εμποδίζοντας την παραγραφή των χρεών.

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 Δ.Ο.Υ.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., 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 τις διαδικασίες και τις ενέργειες για την επίτευξη της είσπραξης των οφειλών, την επιβολή των τόκων και των προστίμων και την εφαρμογή των τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Διασφαλίζει τη λήψη των μέτρων αναγκαστικής εκτέλεσης και τη διακοπή της παραγραφής, όπως προβλέπεται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου και εισηγείται για τα χρέη που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και συντονίζει την διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη νομική υποστήριξη της Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- 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 σύνθετα ερωτήματα και 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 αντικείμενο 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης, παραγραφές).

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.
- 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 Τμήματος Δικαστικού & Νομ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ				
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 η (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

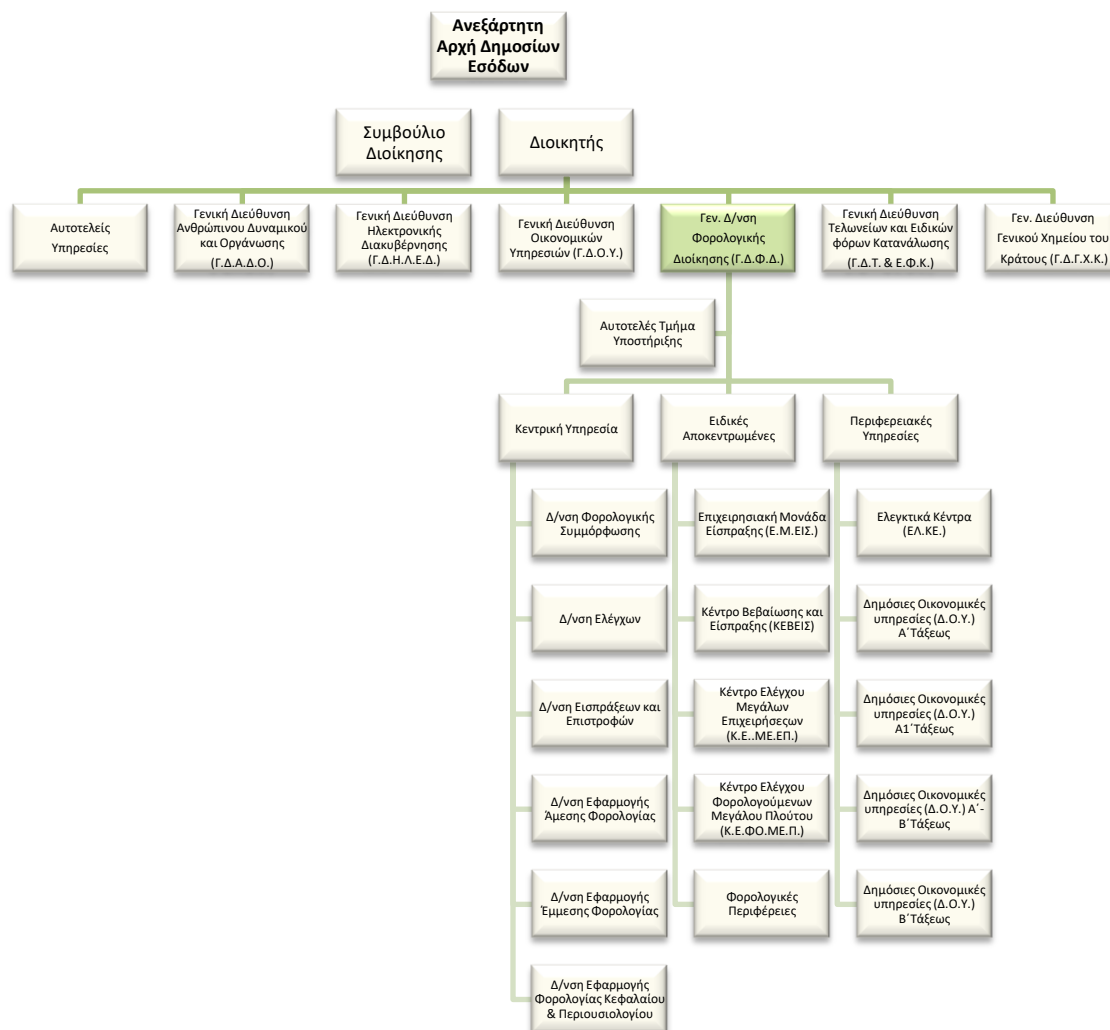
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

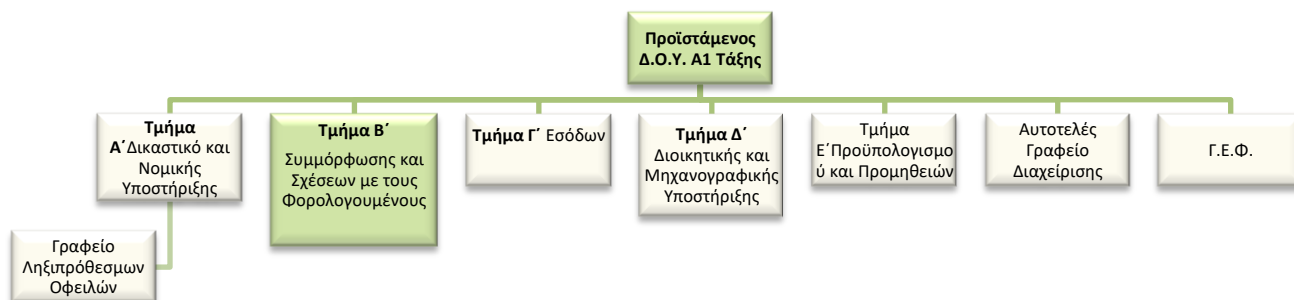
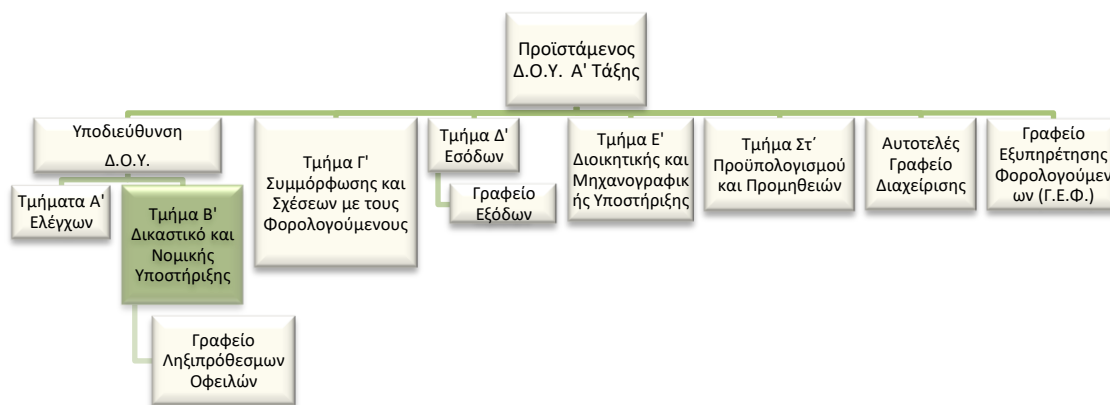
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1 Τάξεως,

Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή του Τμήματος Α' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξης





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο **υπάλληλος-Ελεγκτής** του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή Α1 Τάξεως είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης, μέτρα διασφάλισης οφειλετών, ποινικών διώξεων για μη καταβολή χρεών και παραγραφής χρεών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

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

- Παρακολουθεί την είσπραξη των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπρόθεσμων και διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής

- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των μέτρων(αναγκαστικά, διοικητικά, ασφαλιστικά) για τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και των ειδικών διατάξεων μετά την επεξεργασία και ανάλυση των καταστάσεων– διασταυρώσεων οφειλετών
- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής.
- Υποβάλει εμπεριστατωμένη έκθεση ελέγχου, με την οποία πιστοποιεί ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 82 του ν.δ. 356/1974 (Α' 90) για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, και ότι μετά από έρευνα έχουν εξαντληθεί σωρευτικά όλες οι ενέργειες για τον εντοπισμό πηγών αποπληρωμής και αναγκαστικής είσπραξης, χωρίς να έχει επιτευχθεί η πλήρης εξόφληση των οφειλών και ότι δεν υφίσταται άλλη πηγή αποπληρωμής της οφειλής από τον οφειλέτη και τα τυχόν συνυπόχρεα με αυτόν πρόσωπα,.
- Προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού, εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού, κλπ.)
- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. επί αιτημάτων για άρση ή περιορισμό κατασχέσεων μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των βοηθών ελεγκτών, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των βοηθών ελεγκτών μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ,ΕΛΕΝΧΙΣΟΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών (παραγραφές, άμεση επαφή με φορολογουμένους σε συνθήκες πίεσης).

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.Ο.Υ. ή 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 Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

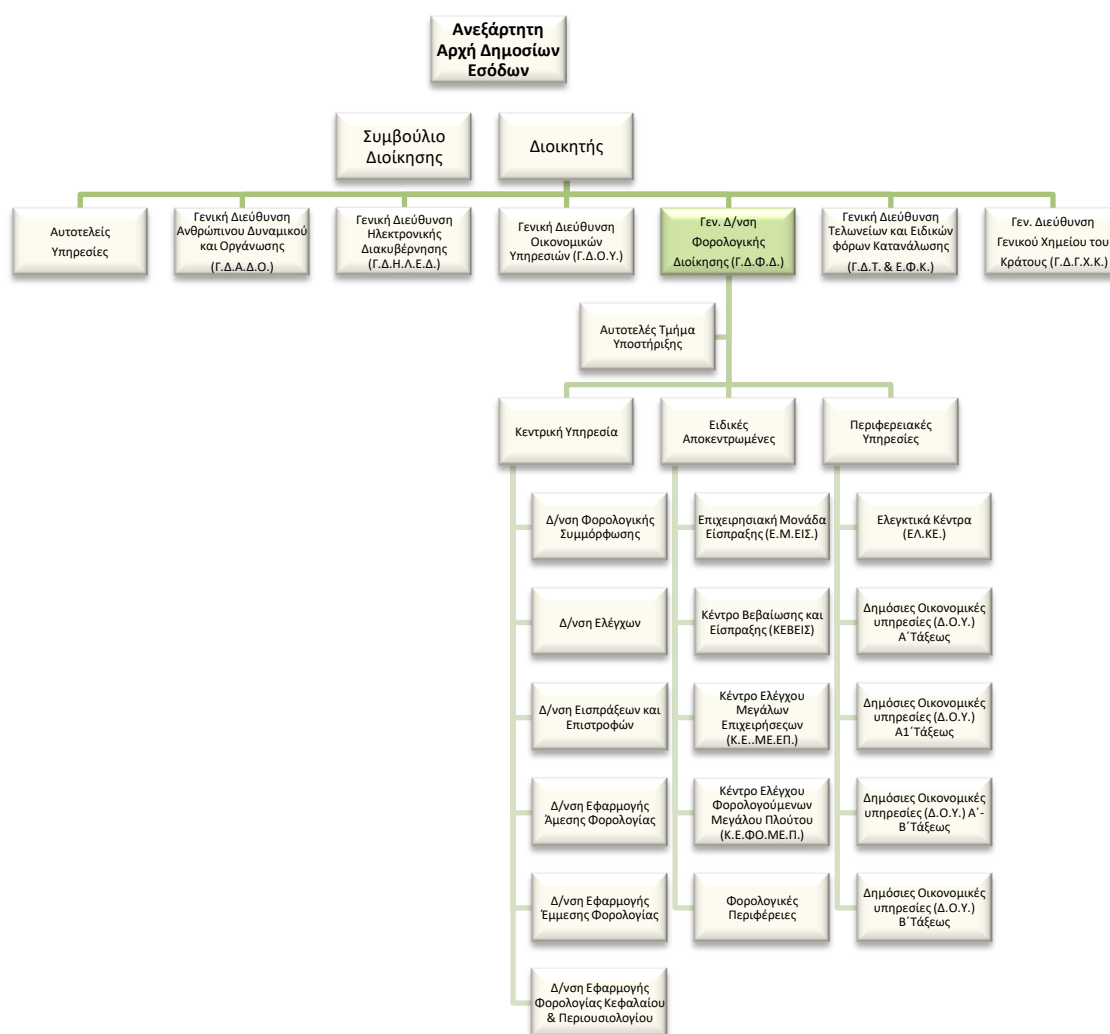
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

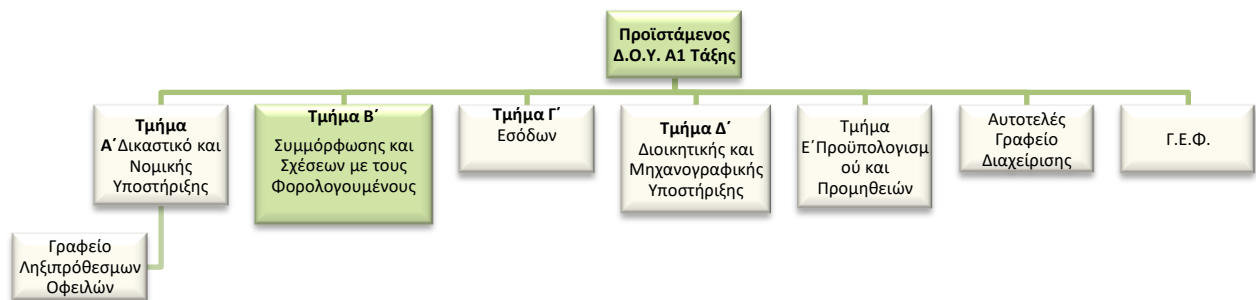
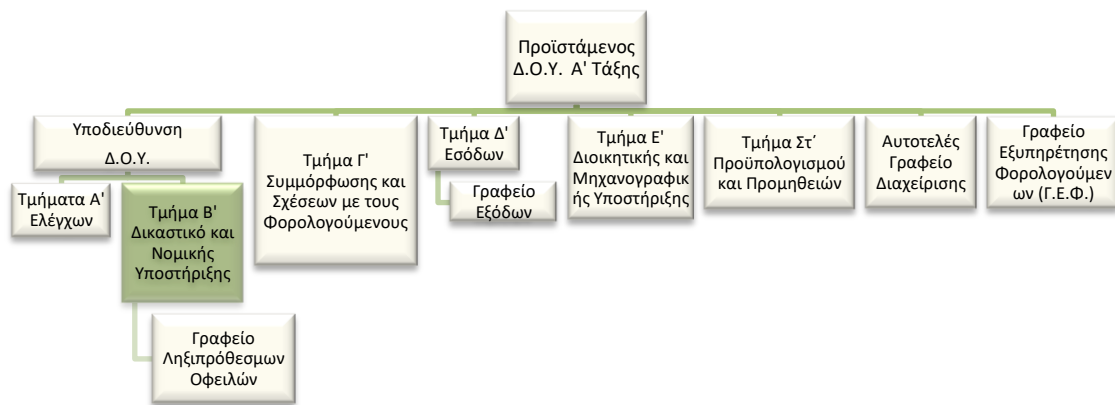
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1' Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή του Τμήματος Α' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξης





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή Α1 Τάξεως επεξεργάζεται διασταυρώσεις-πίνακες στοιχείων οφειλετών για την είσπραξη οφειλών και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβάνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού,

εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτου)μετά την επεξεργασία πινάκων οφειλετών αναρτημένων στο Elenxis

- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43).
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, εκδίδει και στέλνει ειδοποιήσεις σε αυτούς και ενημερώνει σχετικά τους φακέλους αυτών.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα, πιστοποιητικά αποποίησης κληρονομιάς, πτωχεύσεις, προγράμματα πλειστηριασμών τρίτων, δηλώσεις τρίτων κλπ.,
- Τηρεί, διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο (φακέλους οφειλετών)που τηρείται στο Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε καθημερινή βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXISΟΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογούμενου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών (παραγραφές, άμεση επαφή με φορολογουμένους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. 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: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

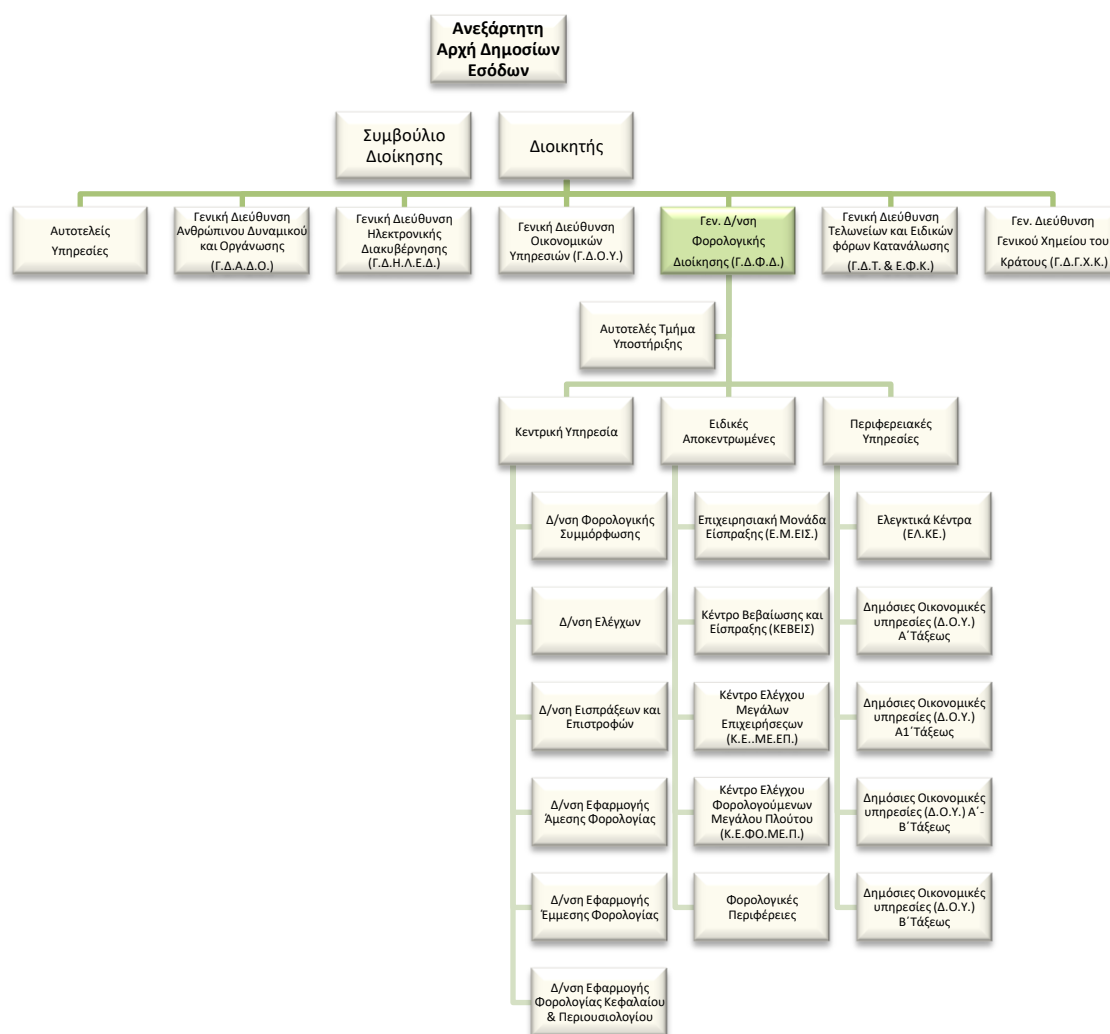
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

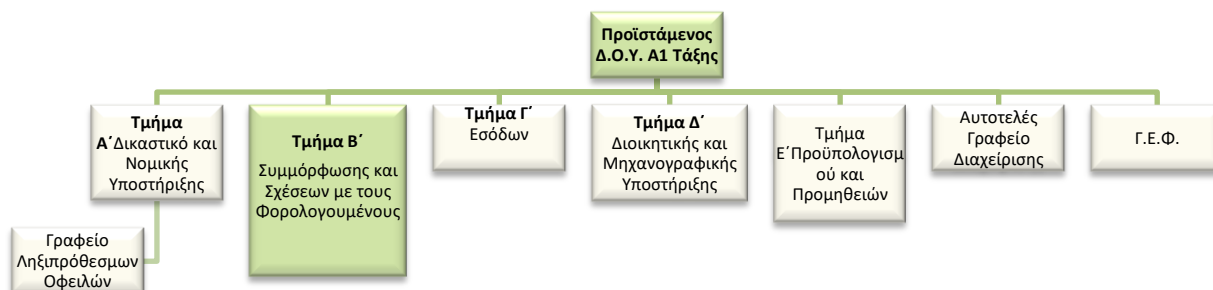
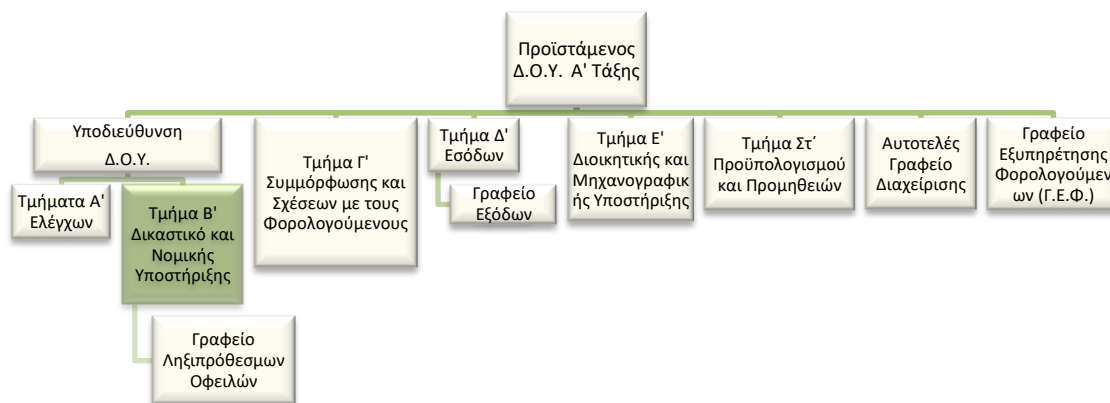
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1 Τάξεως

Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ ή του Τμήματος Α΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξης





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Υπάλληλος Εξυπηρέτησης του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή Α1 Τάξεως είναι υπεύθυνος για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων που προσέρχονται στη Δ.Ο.Υ για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Καθήκοντα

- Εισηγείται τη ρύθμιση τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τον Κ.Φ.Δ. και τις ειδικές διατάξεις.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο για τα ανακύπτοντα νομικά ζητήματα σχετικά με την υπόθεσή του.

- Απαντά σε αιτήματα του οφειλέτη για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει το φορολογούμενο σχετικά με την πορεία της υπόθεσής του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε καθημερινή βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS,ELENXISOΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογούμενου.

Ειδικές 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 της Δ.Ο.Υ. ή 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: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

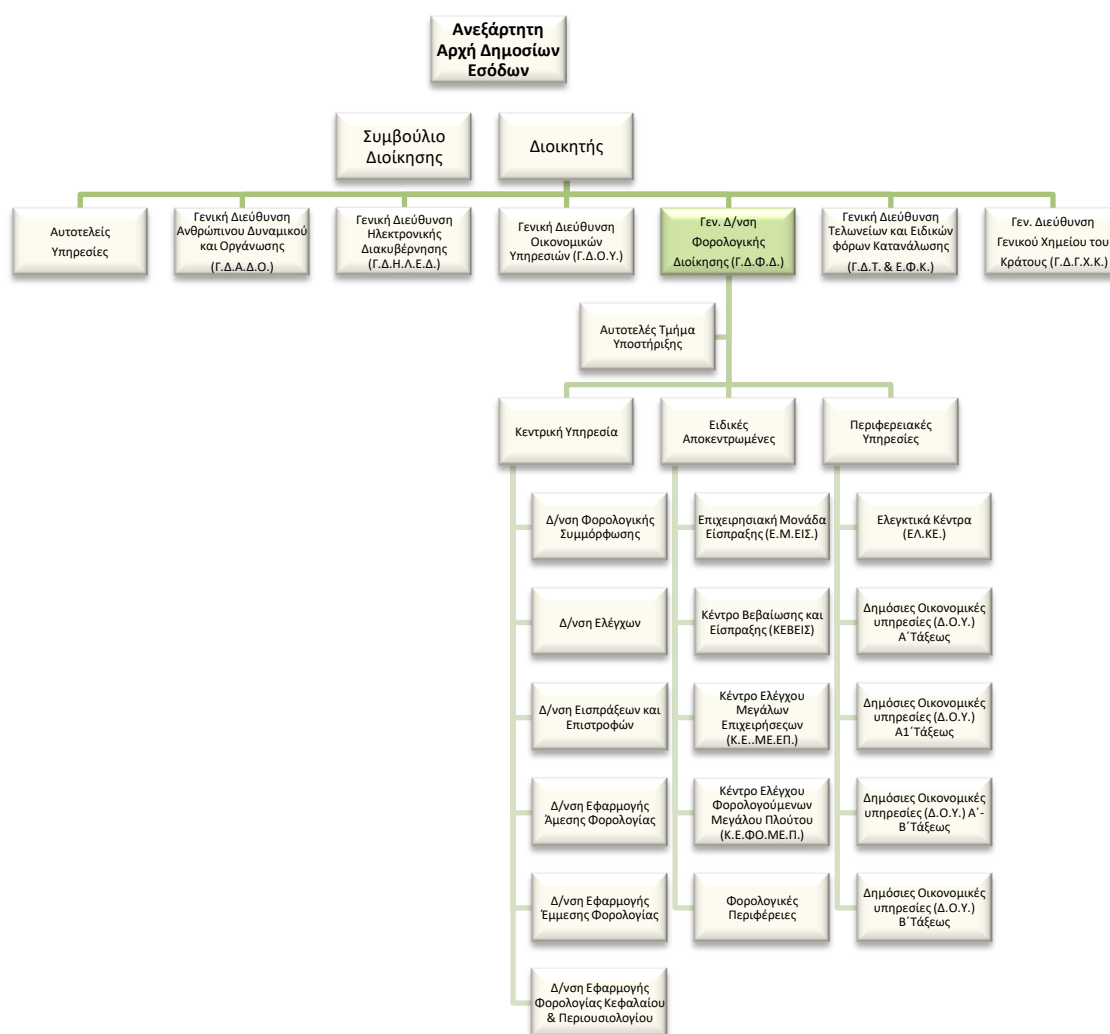
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

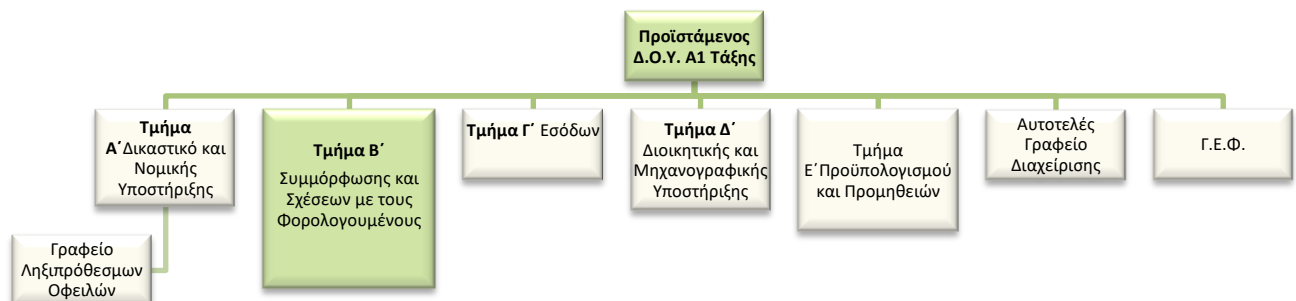
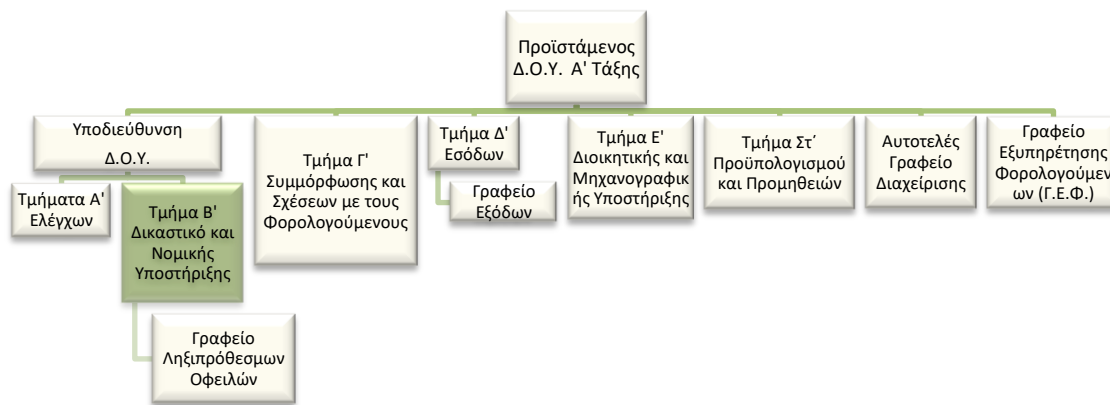
Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1' Τάξεως

Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή του Τμήματος Α' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξης





Σκοπός της θέσης είναι:

Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Δ.Ο.Υ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Παρέχει νομική υποστήριξη στη Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- Ασκεί εφέσεις κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου
- Διατυπώνει απόψεις προς το Ν.Σ.Κ. και αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο για την άσκηση ανακοπών και αναιρέσεων.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί υποθέσεις οφειλετών που έχουν υποβάλει αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως: α) πτώχευση , β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ν. 3943/2011 αρ.9 για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την Δ/νση Εισπράξεων ή άλλη υπηρεσία για θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που προκύπτουν μετά από μελέτη ή ελέγχου φακέλου του φορολογουμένου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχων, ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών, αλλά και με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με δικηγόρους σε συνθήκες πίεσης, παρουσία στα δικαστήρια ως εκπρόσωπος της Υπηρεσίας).

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή 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: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

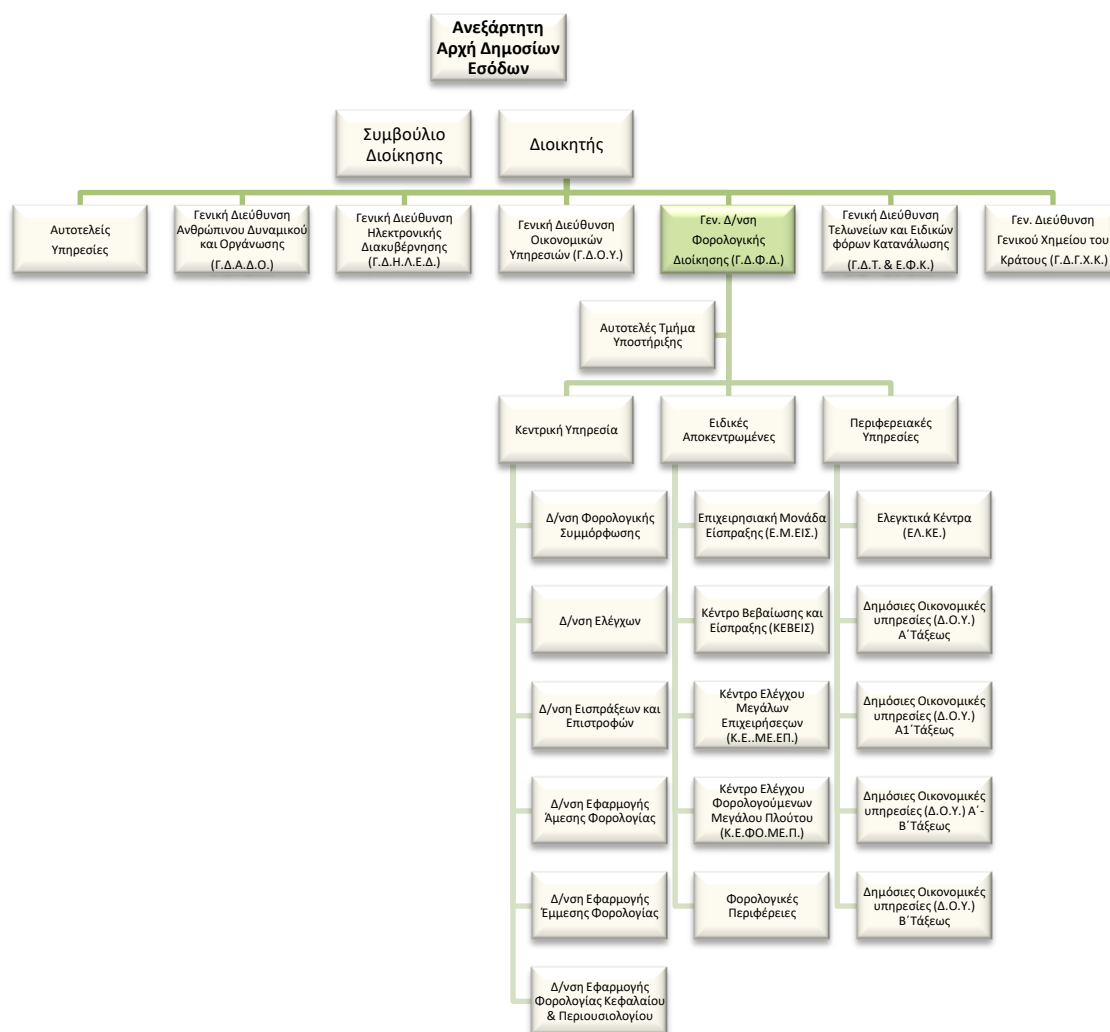
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

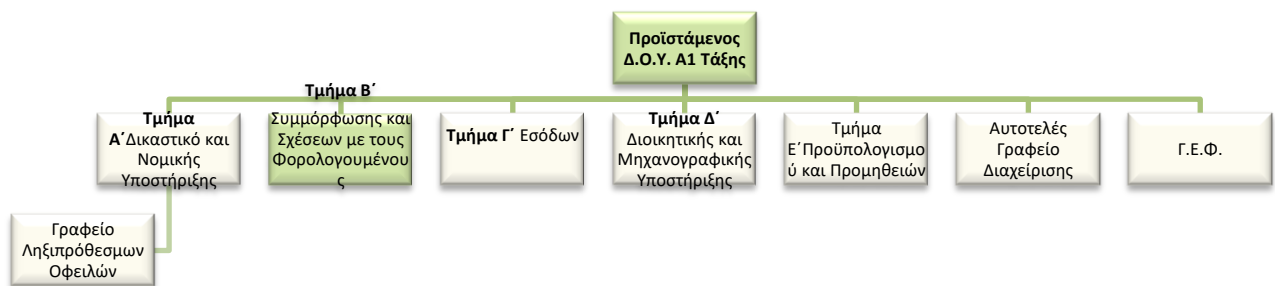
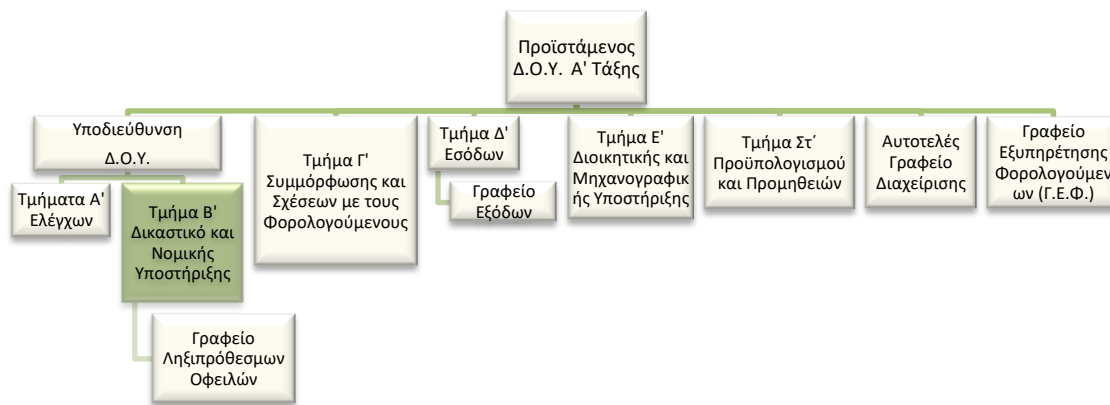
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1 Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' ή του Τμήματος Α' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α1' Τάξης





Σκοπός της θέσης είναι:

Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Δ.Ο.Υ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους ή οφειλέτες του Δημοσίου και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις του Τμήματος :

- Παρέχει νομική υποστήριξη στη Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- Ασκεί εφέσεις κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου
- Διατυπώνει απόψεις προς το Ν.Σ.Κ. και αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο για την άσκηση ανακοπών και αναιρέσεων.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί υποθέσεις οφειλετών που έχουν υποβάλει αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ν. 3943/2011 αρ.9 για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την Δ/ση Εισπράξεων ή άλλη υπηρεσία για θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που προκύπτουν μετά από μελέτη ή ελέγχου φακέλου του φορολογουμένου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχων, ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών, αλλά και με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με δικηγόρους σε συνθήκες πίεσης, παρουσία στα δικαστήρια ως εκπρόσωπος της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδελεχή γνώση** και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή 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: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

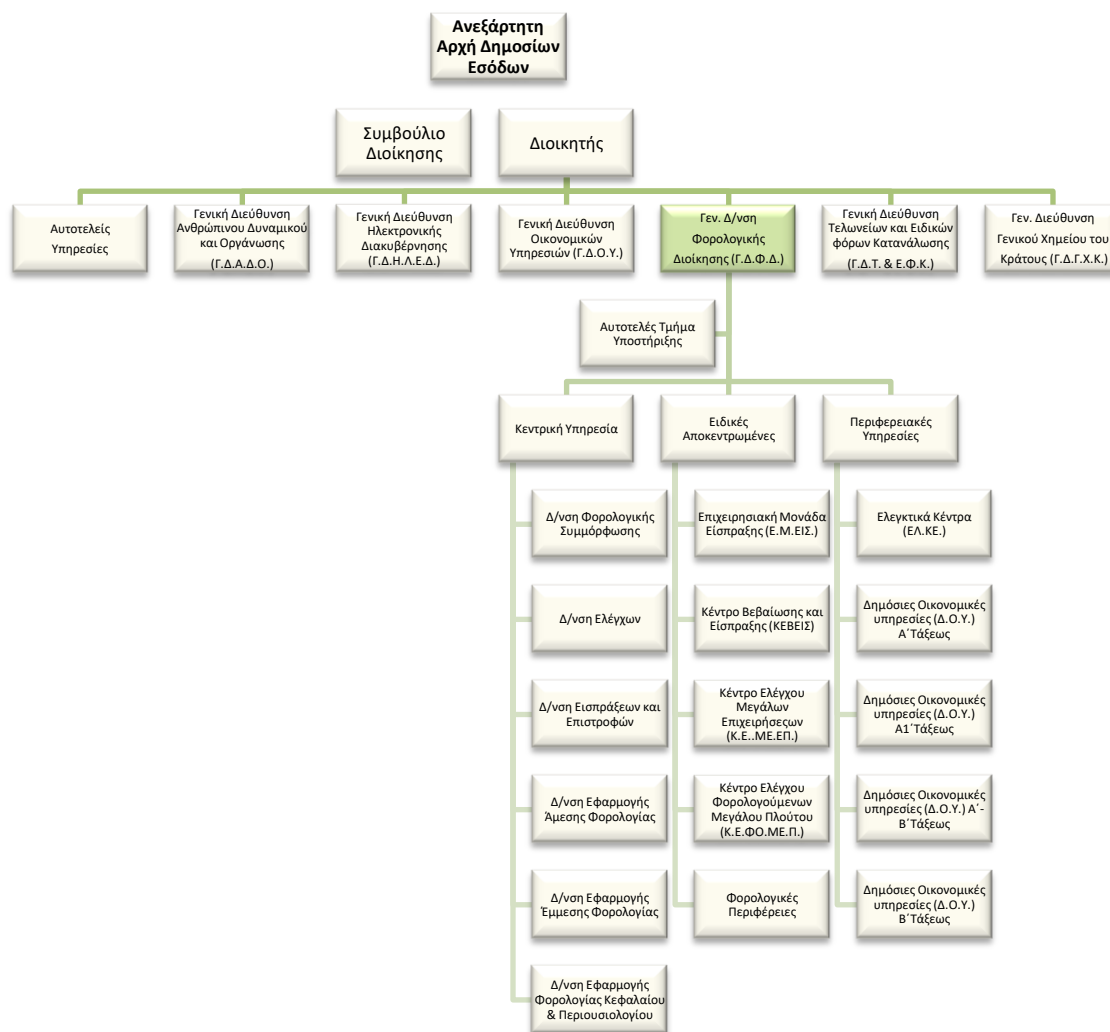
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

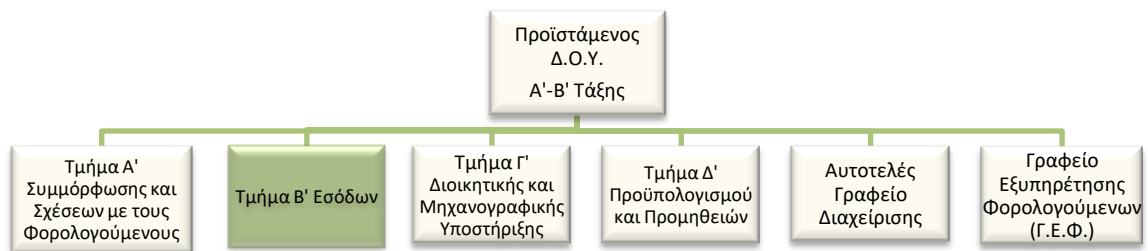
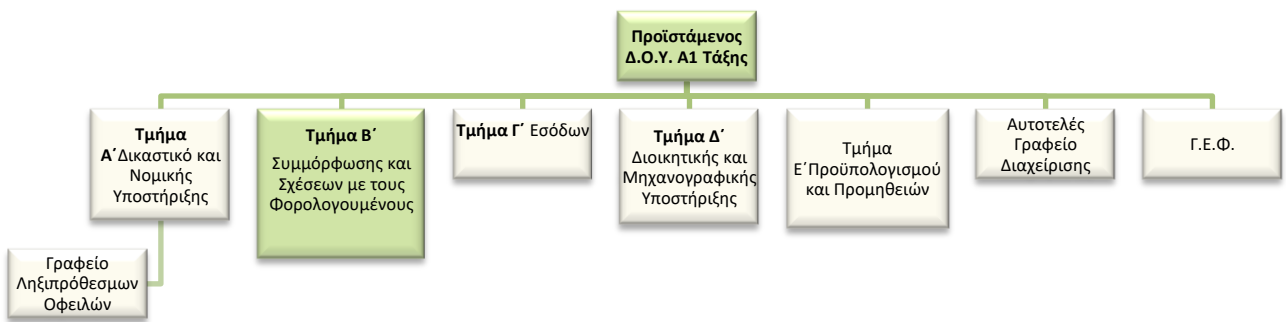
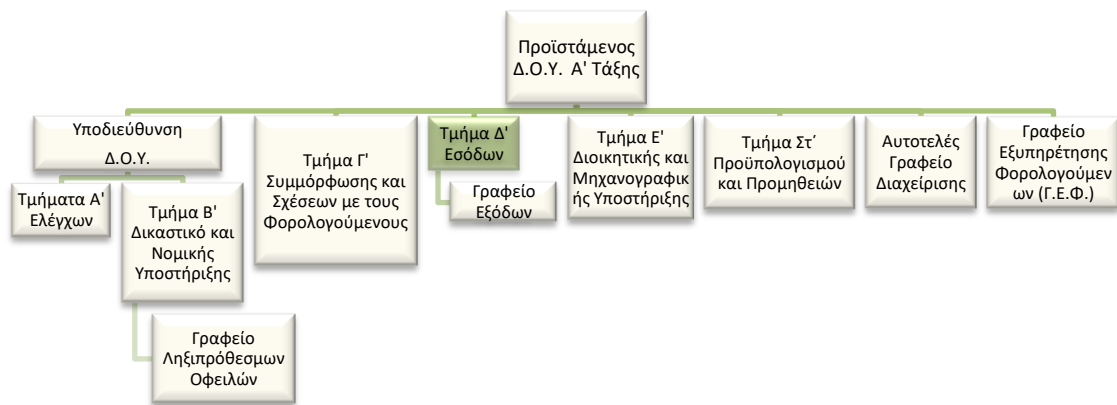
Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Εσόδων είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την ταμειακή 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 να παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών της Δ.Ο.Υ.

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 της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γ.Γ.Δ.Ε., 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

- Επιβλέπει την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις μετά από εισήγηση του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Επιβλέπει συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους μετά από την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- 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 φορολογουμένων σε άλλες Δ.Ο.Υ.
- Φροντίζει για τη διαφύλαξη των βιβλίων αντιτίμων – κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων.
- 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 της Δ.Ο.Υ. 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 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και 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 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.
- 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 Τμήματος Εσόδων Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

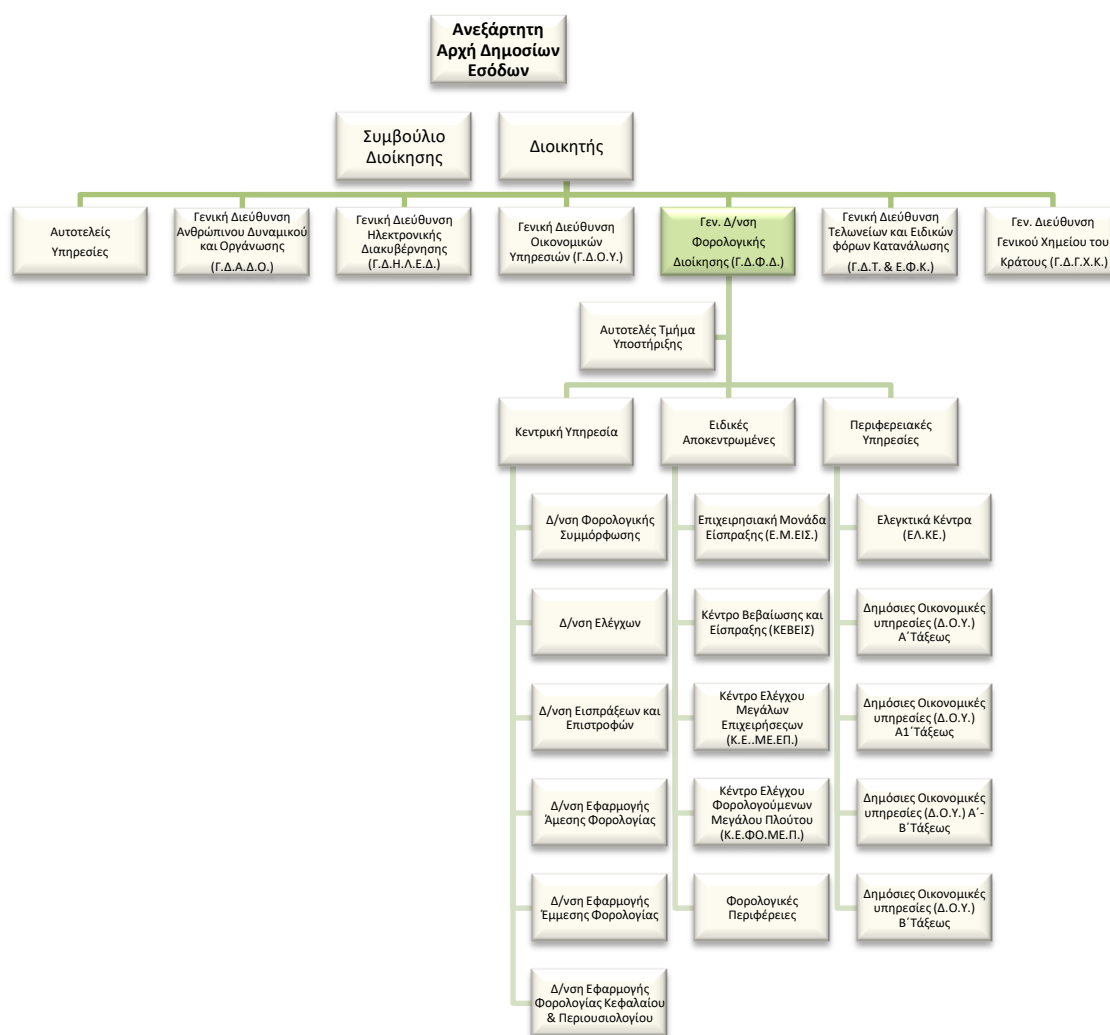
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

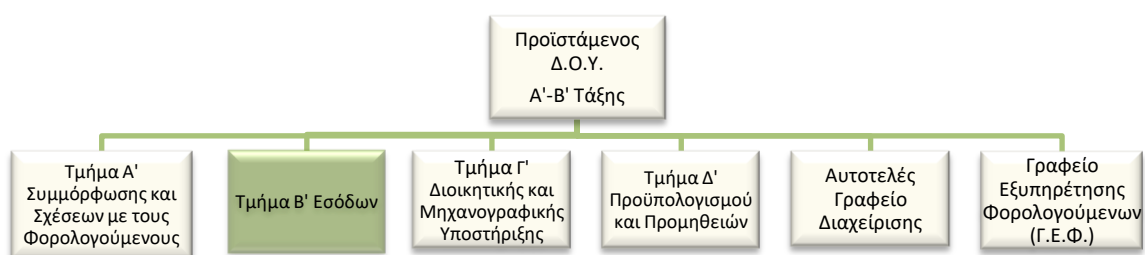
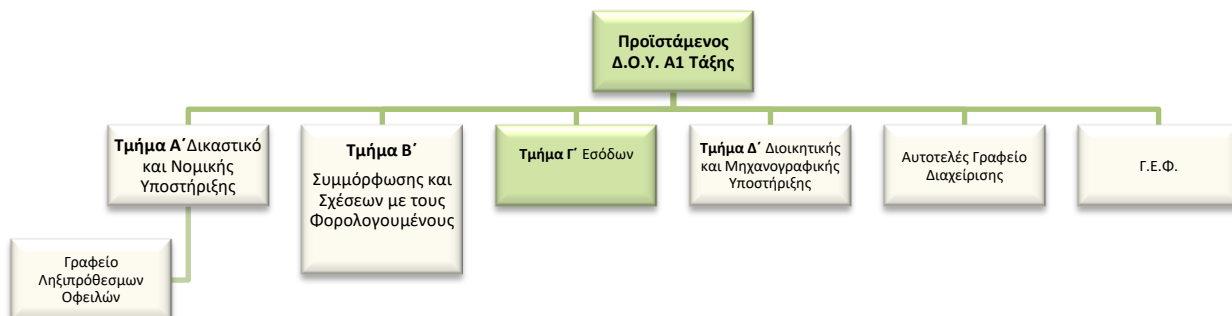
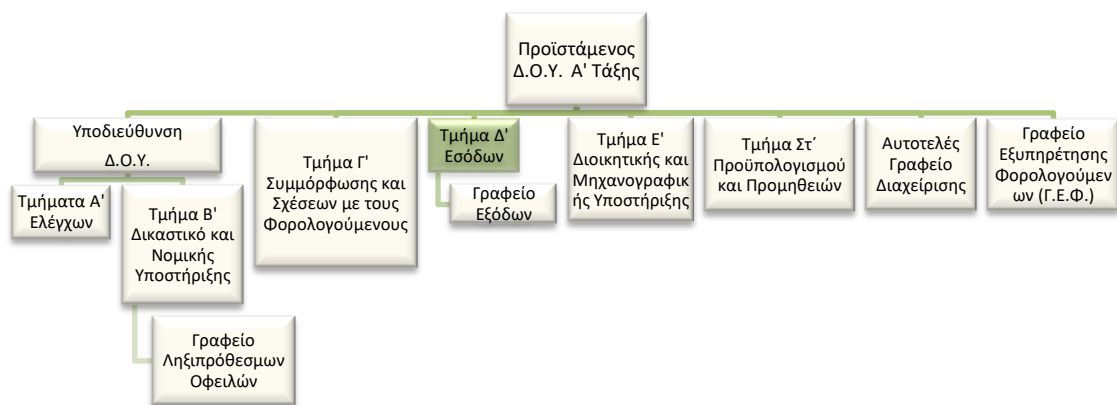
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τη βεβαίωση προστίμων από άλλες Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς και φόρων από άλλες Δ.Ο.Υ. σε φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.

Καθήκοντα

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

- Παραλαμβάνει καθημερινά χρηματικούς καταλόγους τους οποίους καταχωρεί στο σύστημα TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών.
- Προβαίνει στην εκτύπωση καθημερινά των χρηματικών καταλόγων των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. που δημιουργούνται μέσα στο σύστημα.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων.
- Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλότες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

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

κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας 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 της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Βεβαίωσης Χρ. Καταλόγων Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

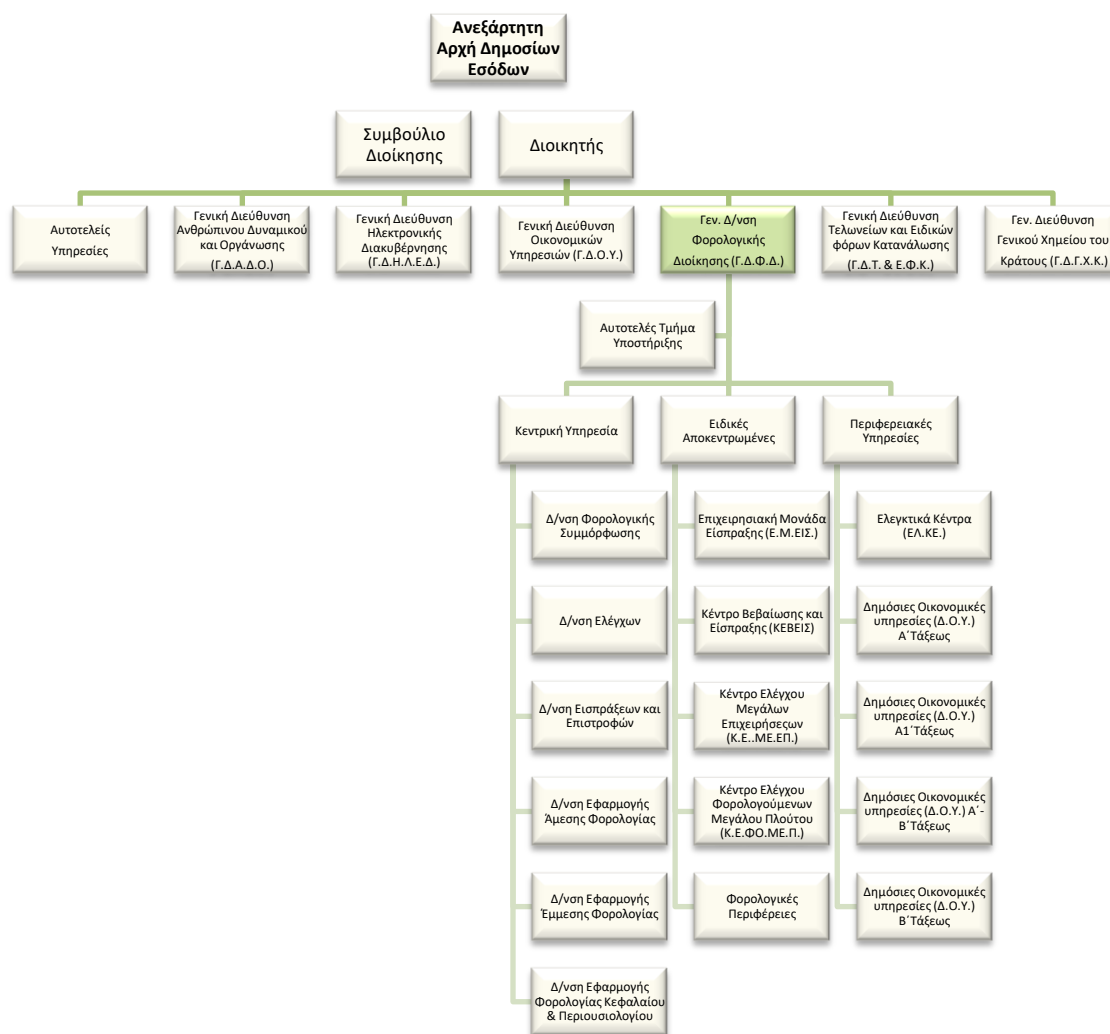
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

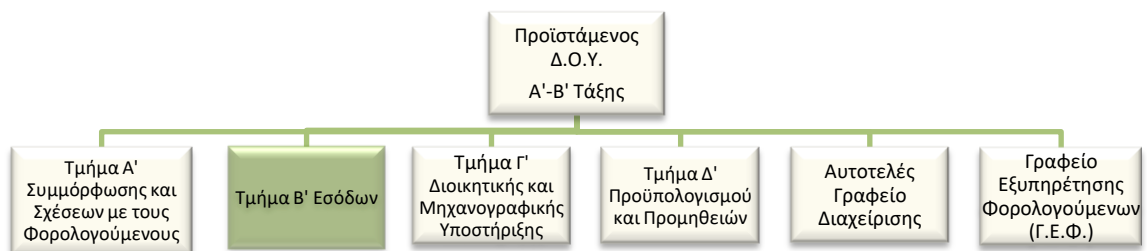
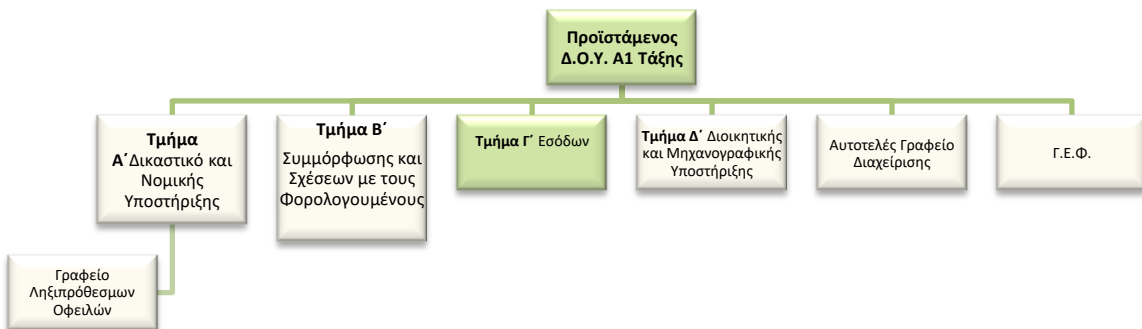
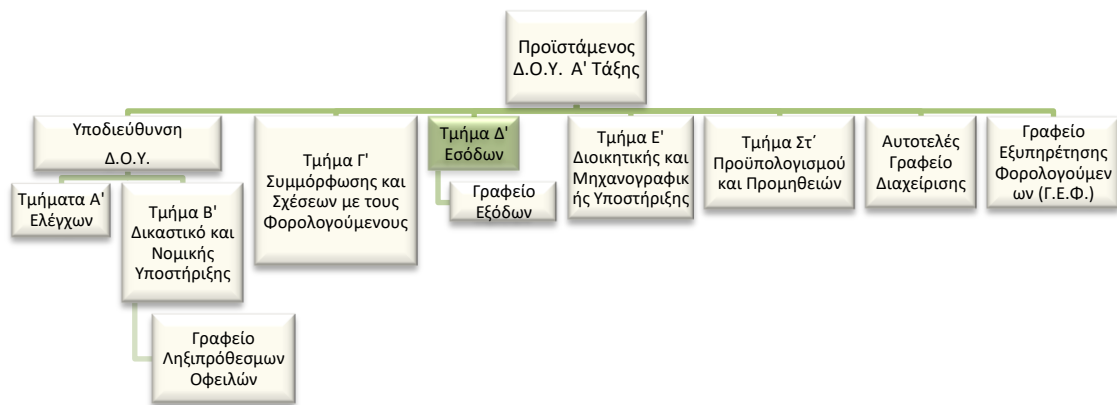
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τη βεβαίωση προστίμων από άλλες Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς και φόρων από άλλες Δ.Ο.Υ. σε φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.

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
- Προβαίνει στην εκτύπωση καθημερινά των χρηματικών καταλόγων των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. που δημιουργούνται μέσα στο σύστημα.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων.
- Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλέτες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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 της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βεβαίωσης Χρ. Καταλόγων Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

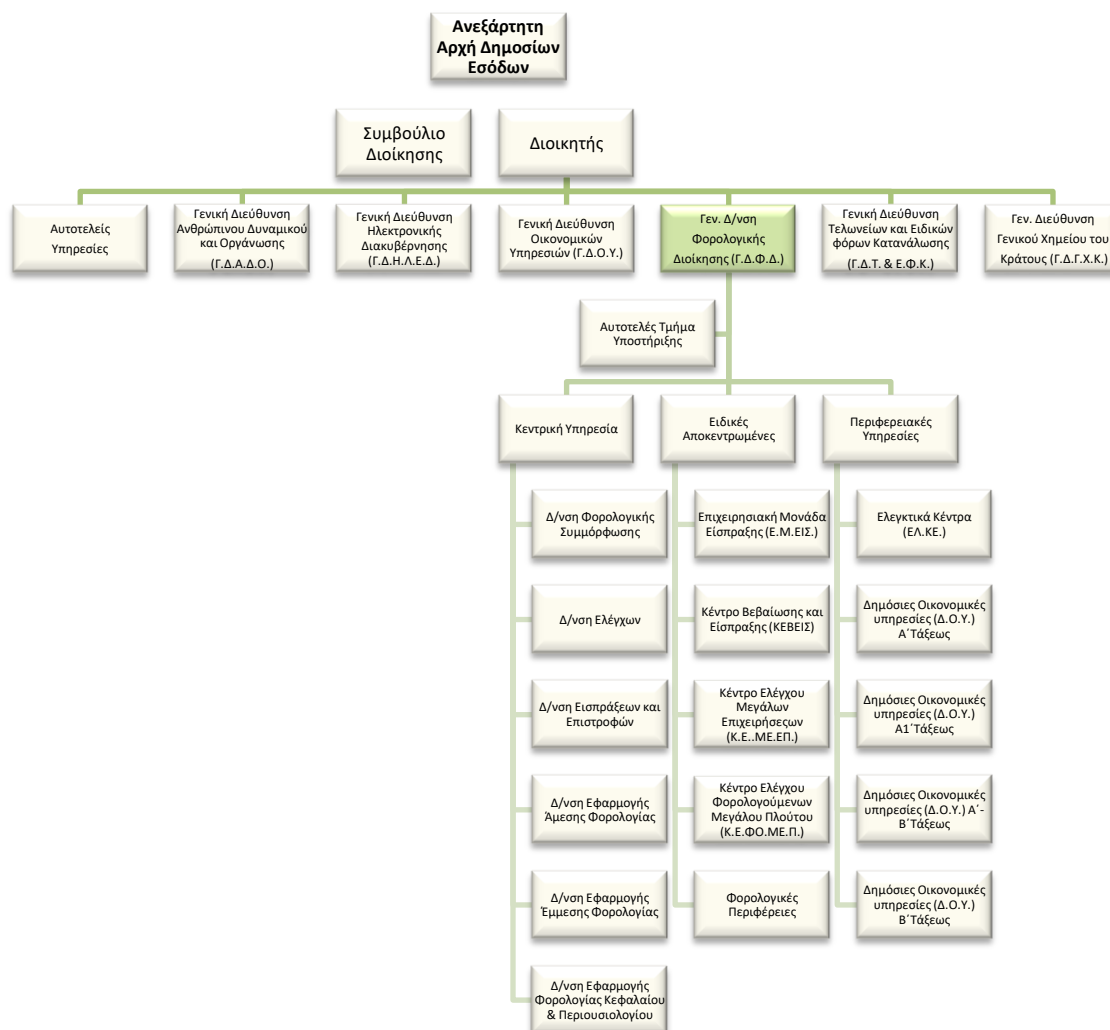
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

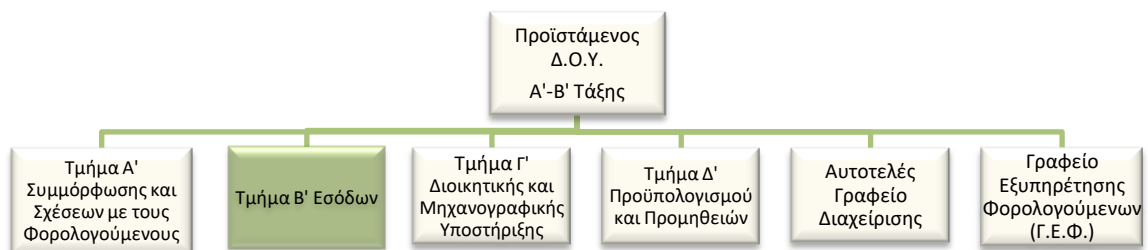
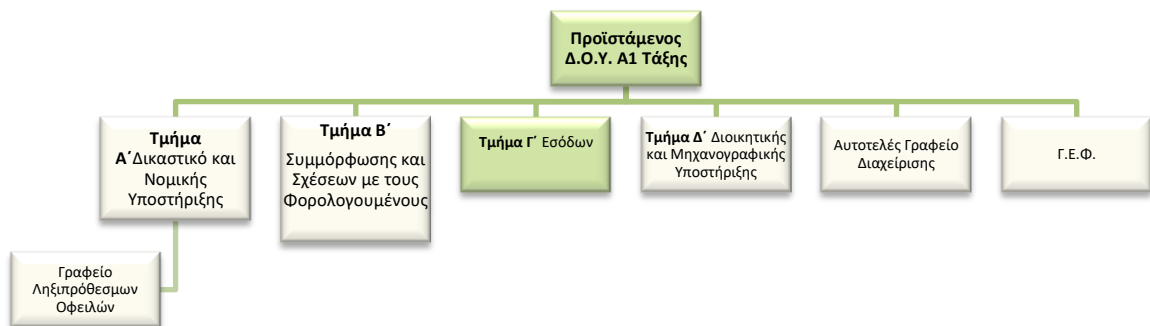
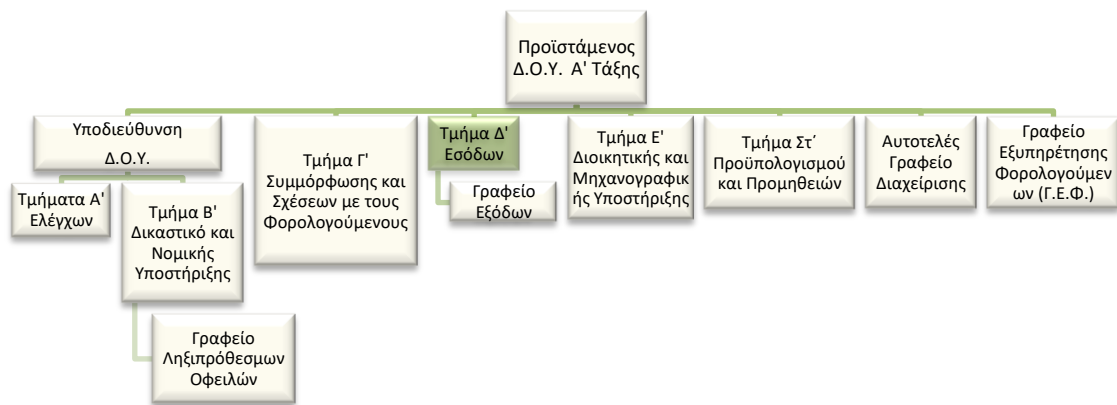
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ – Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την έκδοση διπλότυπων είσπραξης βεβαιωμένων οφειλών/οίκοθεν (τέλη χαρτοσήμου – ταξινόμησης και ειδικά τέλη κ.λπ.) για την είσπραξη των φόρων.

Καθήκοντα

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

- Εκδίδει διπλότυπα συμφηφισμού, οίκοθεν 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
- Εκδίδει διπλότυπα γενικών παραβόλων για οχήματα και έκδοση κάρτας καυσσαερίου.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Λογιστικού και τον Ταμία προκειμένου να συμφωνήσει στο τέλος της ημέρας για τα διπλότυπα που έχουν εκδοθεί με τα ποσά που εισπράχθηκαν.
- Ευθύνεται για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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 η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

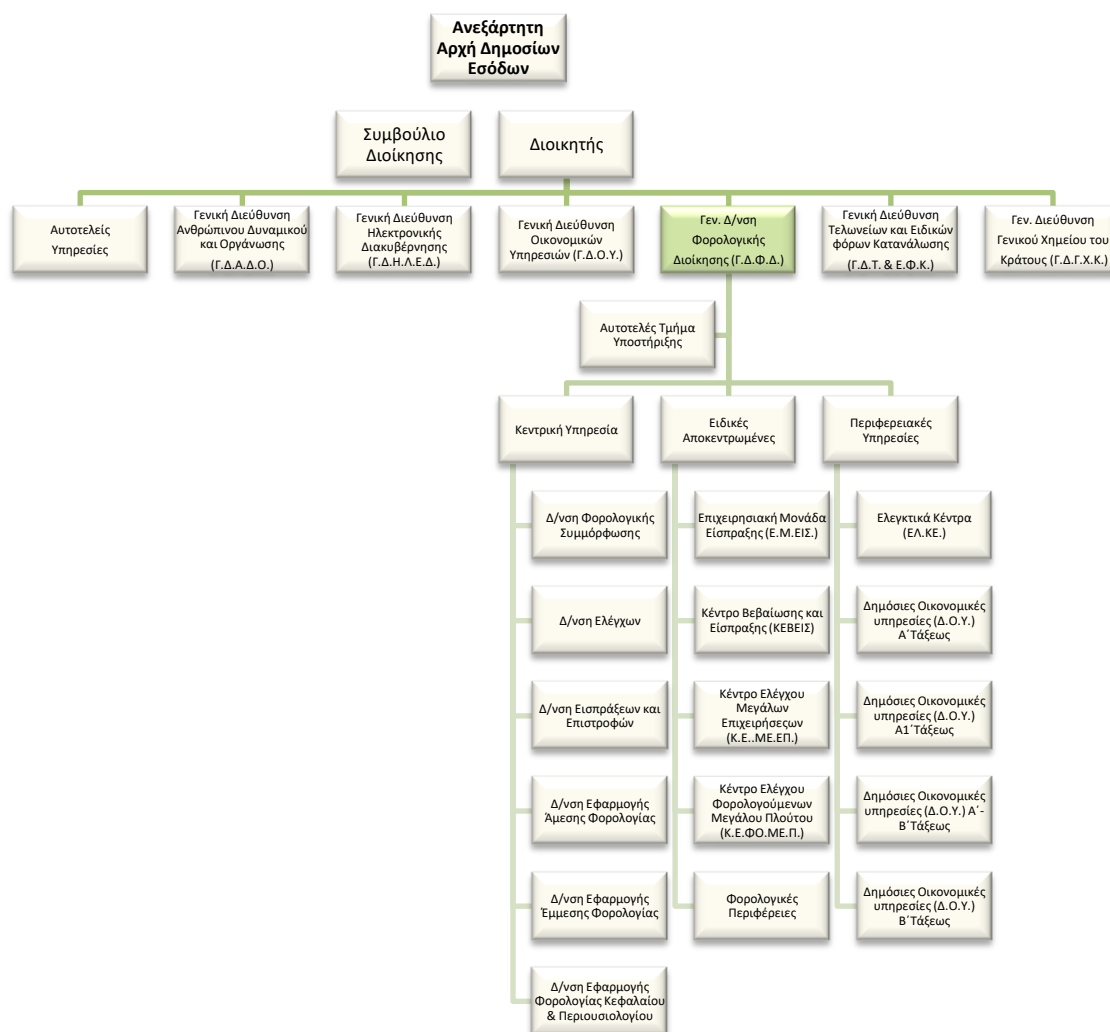
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

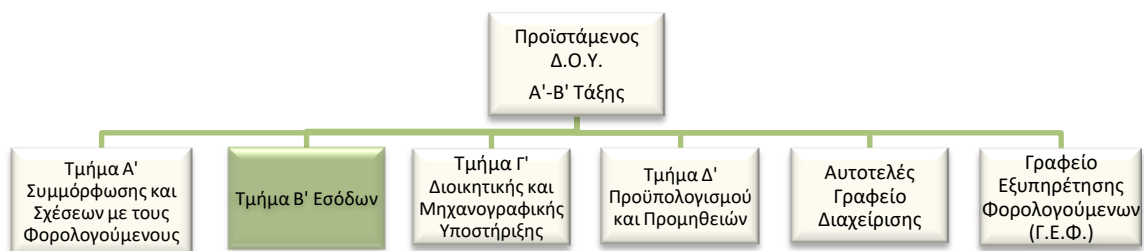
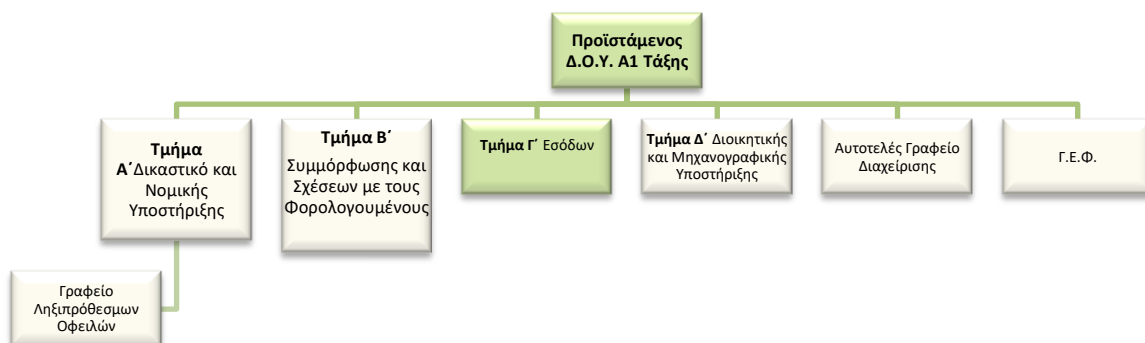
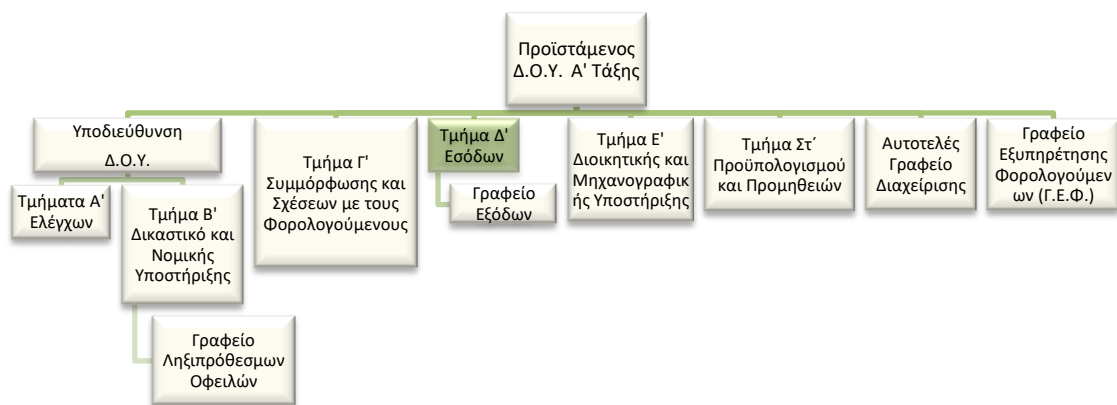
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ – Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την έκδοση διπλότυπων είσπραξης βεβαιωμένων οφειλών/οίκοθεν (τέλη χαρτοσήμου – ταξινόμησης και ειδικά τέλη κ.λπ.) για την είσπραξη των φόρων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του

Τμήματος:

- Εκδίδει διπλότυπα συμφηφισμού, οίκοθεν 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
- Εκδίδει διπλότυπα γενικών παραβόλων για οχήματα και έκδοση κάρτας καυσαερίου.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Λογιστικού και τον Ταμία προκειμένου να συμφωνήσει στο τέλος της ημέρας για τα διπλότυπα που έχουν εκδοθεί με τα ποσά που εισπράχθηκαν.
- Ευθύνεται για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. ή απόφοιτος Δ.Ε. με **τριετή** σχετική εμπειρία

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.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

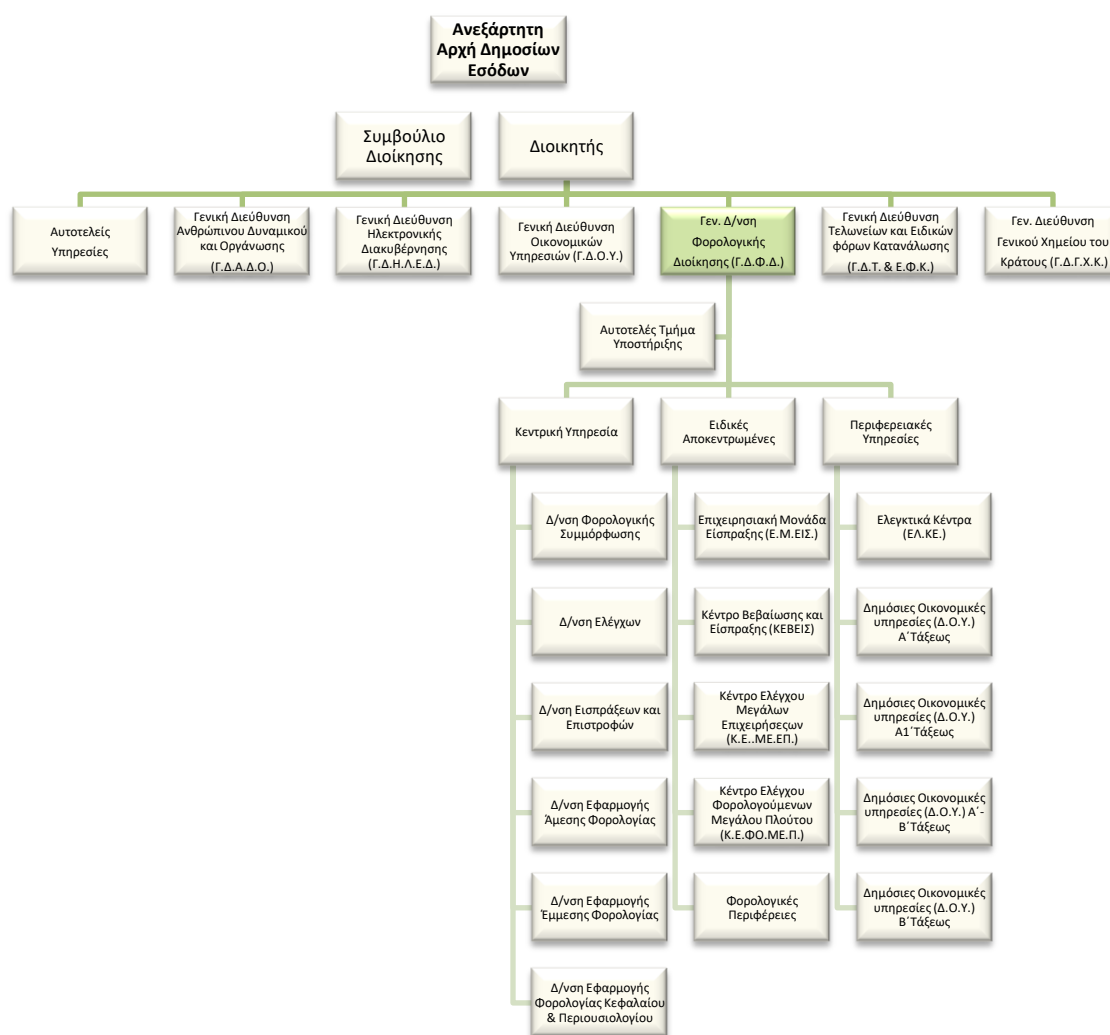
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

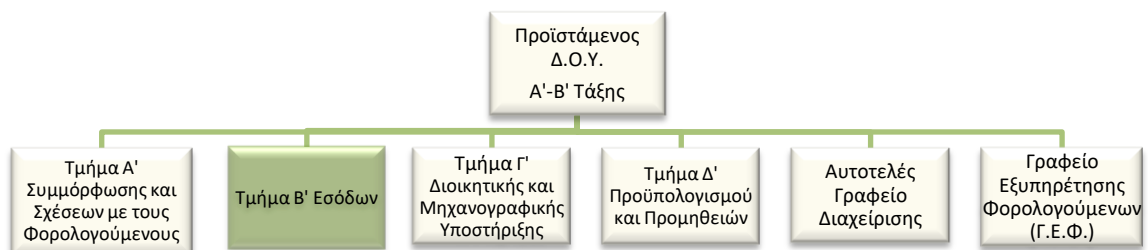
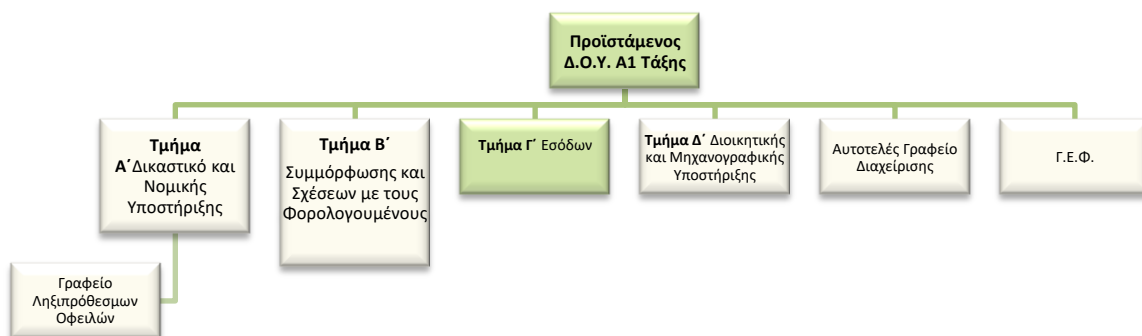
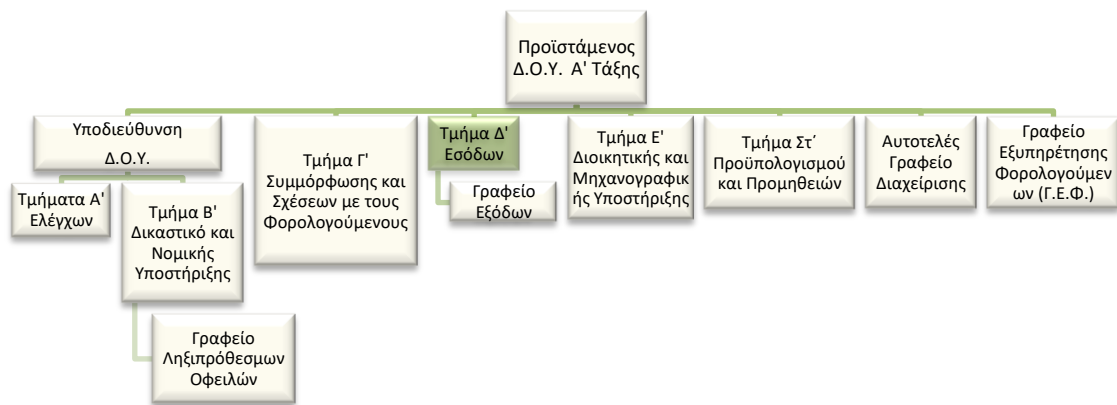
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Α1', Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Ελέγχει εικόνα του φορολογουμένου και χορηγεί Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας ένα συντρέχουν όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Καθήκοντα

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

- Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή την δέσμευση για μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας.
- Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της φορολογικής ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο
- Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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 η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας 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.Ο.Υ. 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 Φορολογικής Ενημερότητας Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

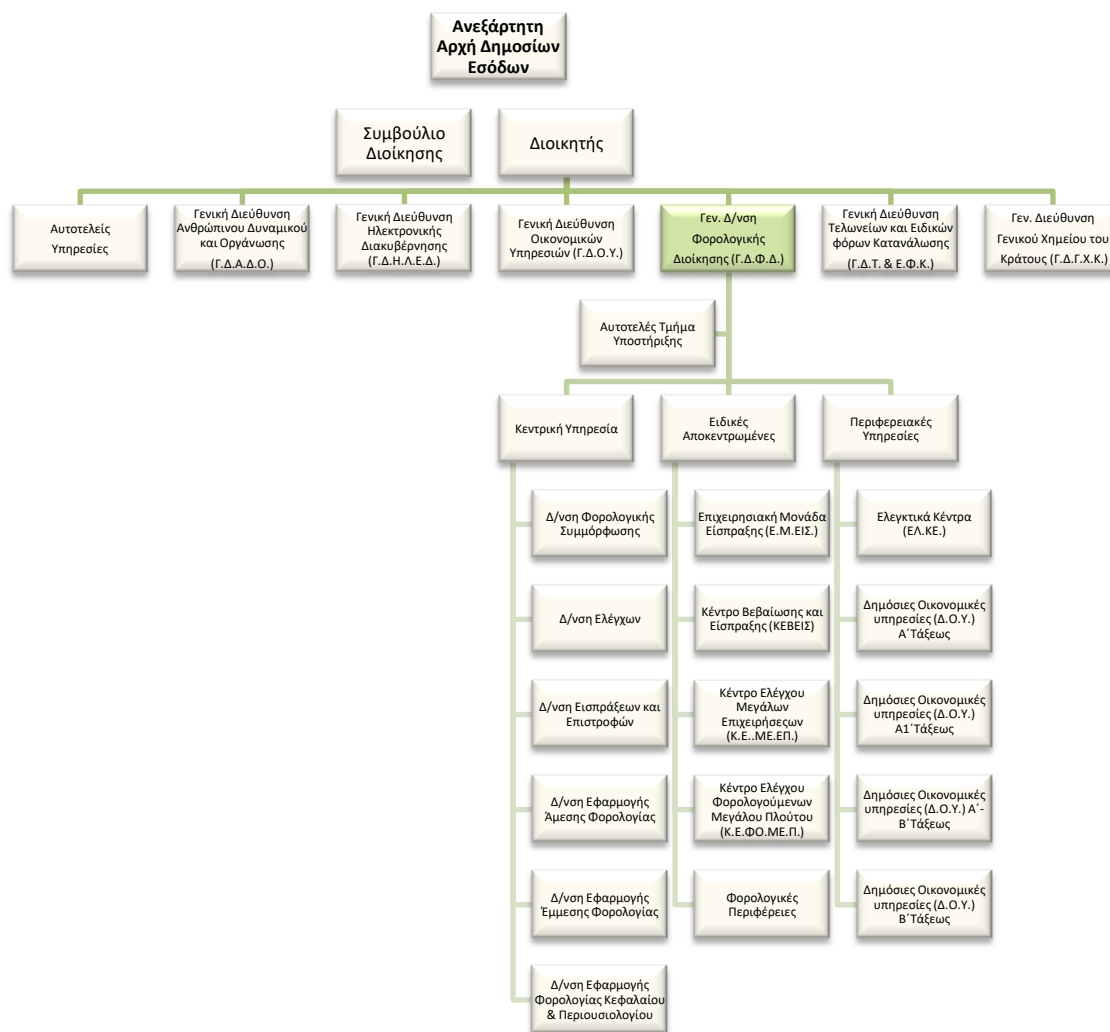
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

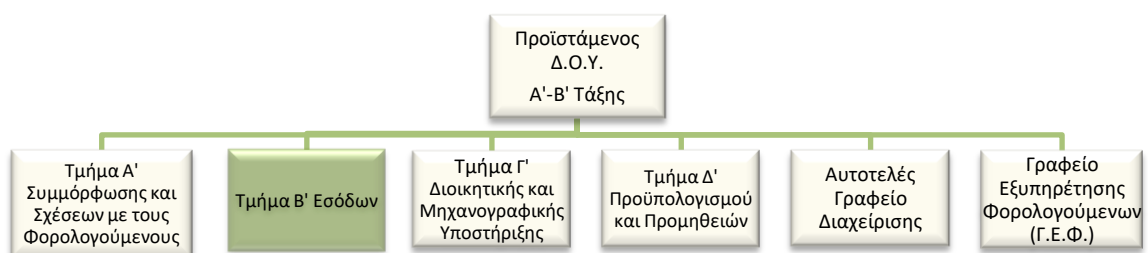
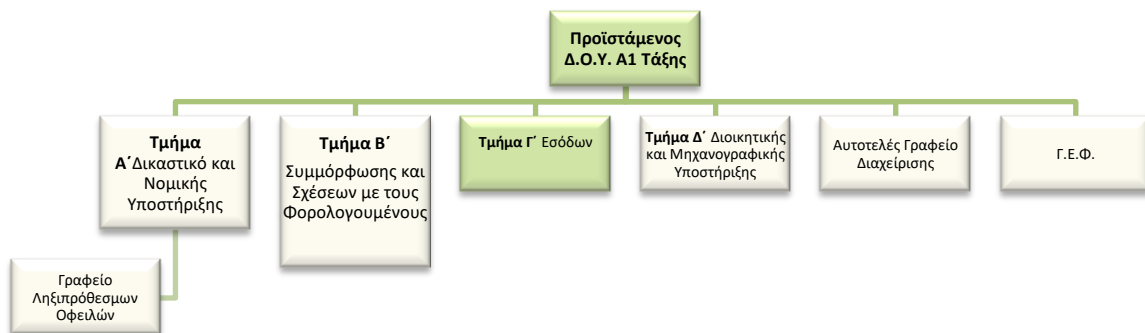
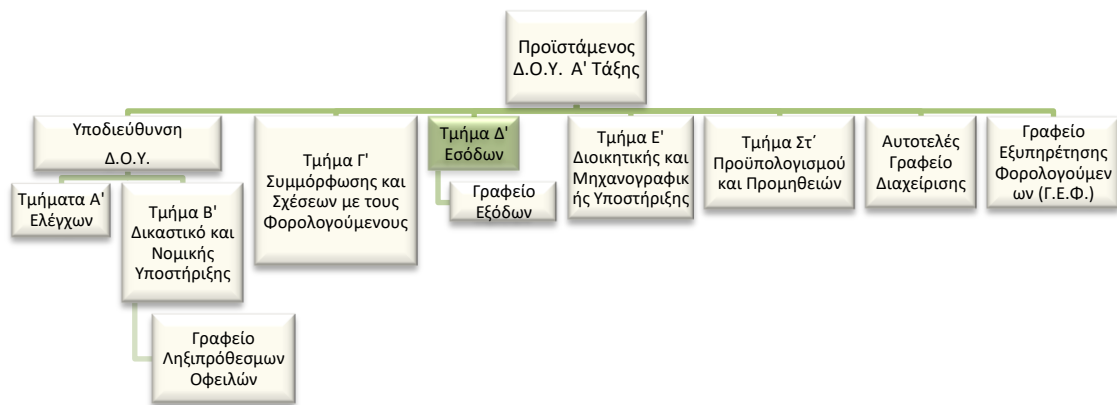
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Ελέγχει εικόνα του φορολογουμένου και χορηγεί Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας ένα συντρέχουν όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του

Τμήματος:

- Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή την δέσμευση για μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας.
- Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της φορολογικής ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο
- Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Φορολογικής Ενημερότητας Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

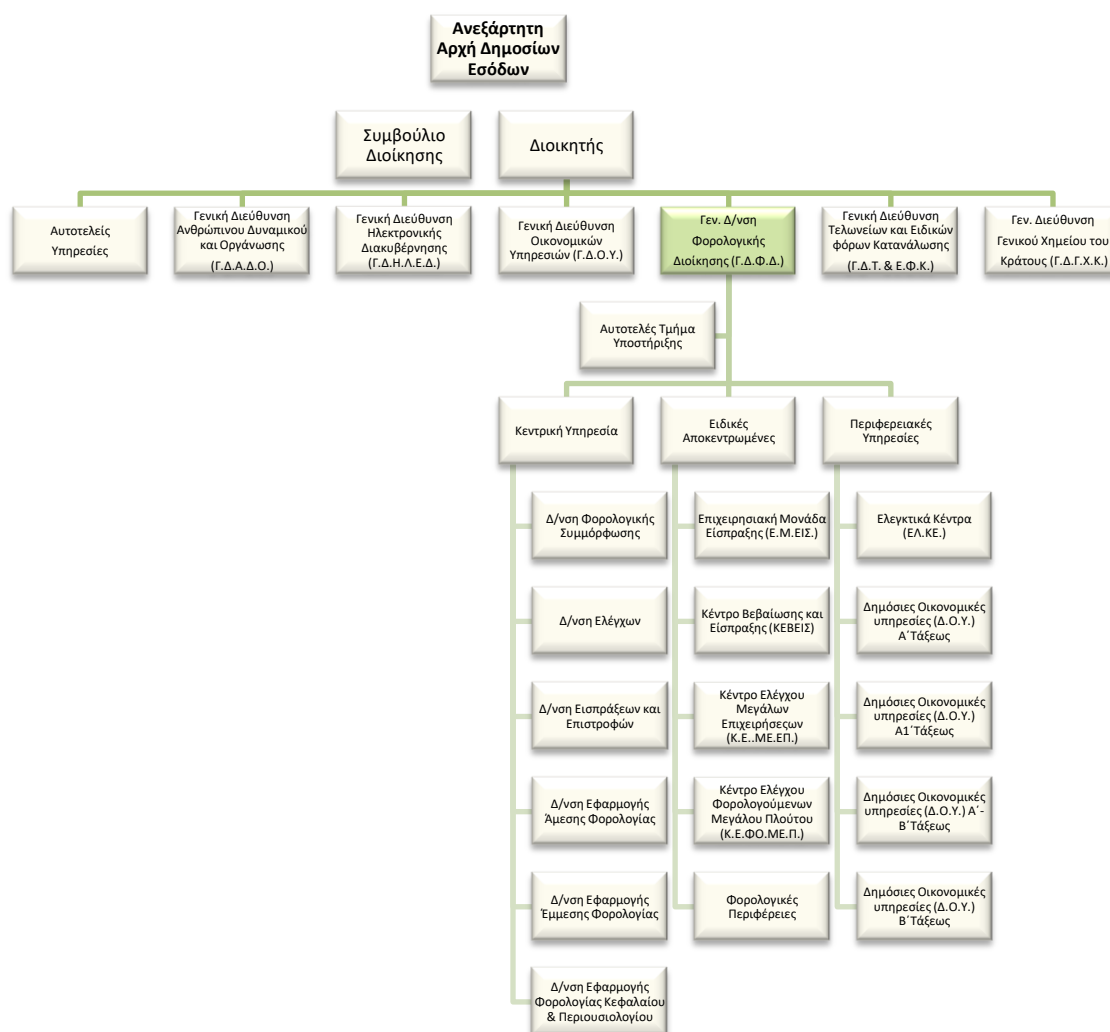
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

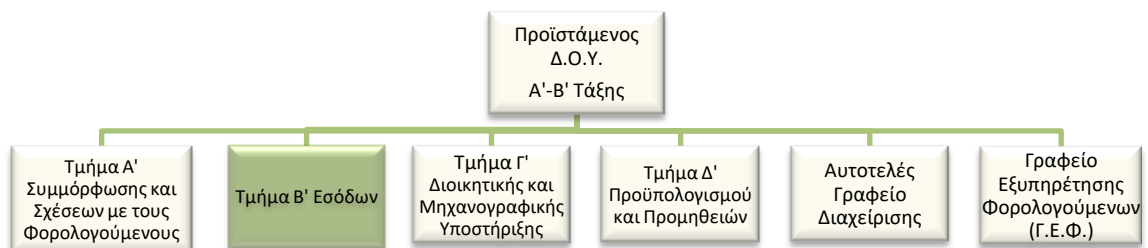
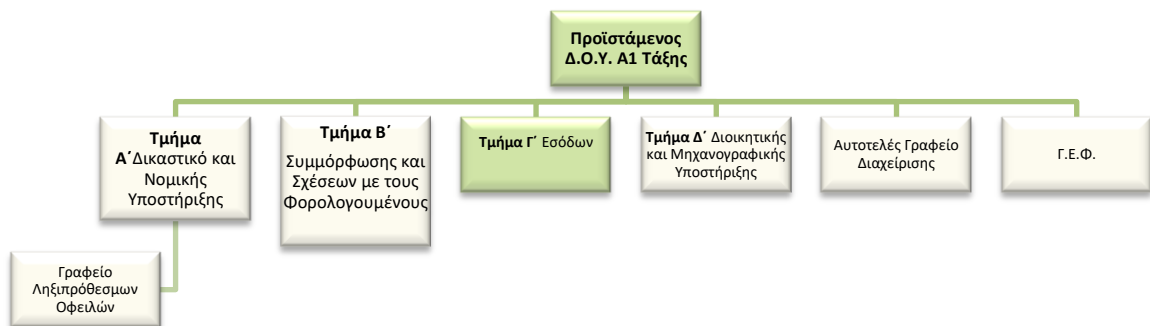
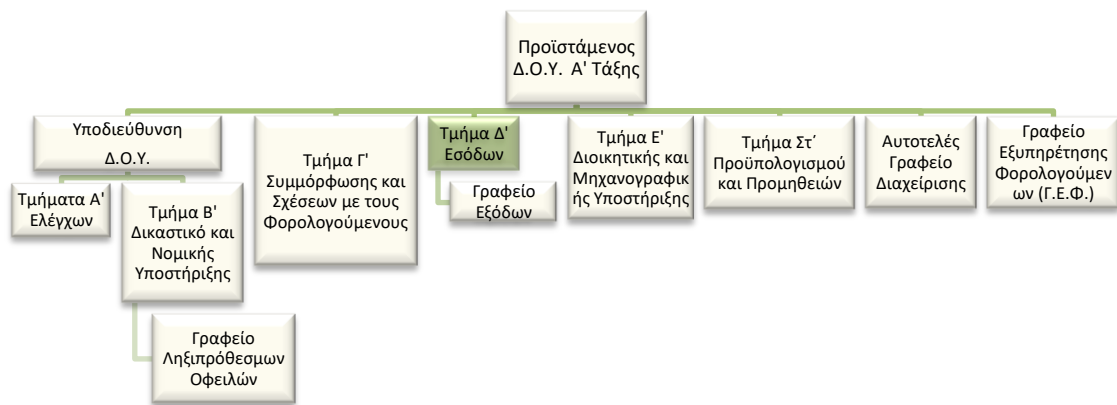
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερισπράξεων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τις επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών και η πίστωση των ποσών των υπερεισπράξεων σε συσχετισμό με τις οφειλές των φορολογουμένων

Καθήκοντα

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

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXISκαι ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού μέχρι ενός ποσού μέσω Δ.Ο.Υ. ή με εντολή μεταφοράς μέσω Τράπεζας της Ελλάδος με έκδοση σχετικού Τ.Ε.Σ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXISκαι εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικού Φύλλου 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 μετά από την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Παραλαμβάνει χειρόγραφα ΤΑΦΕ άλλων υπηρεσιών και Δημοσίων Οργανισμών που αφορούν σε οφειλές φορολογουμένων και προβαίνει σε συμψηφισμούς με οφειλές της Δ.Ο.Υ. και απόδοση υπολοίπου ποσού στους δικαιούχους.
- 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 μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.
- Προβαίνει στον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπερισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) και της ΗΔΙΚΑ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές 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 ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας 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.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.ΑΣ.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 Επιστροφών - Διαγραφ- Υπερεισπράξεων Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

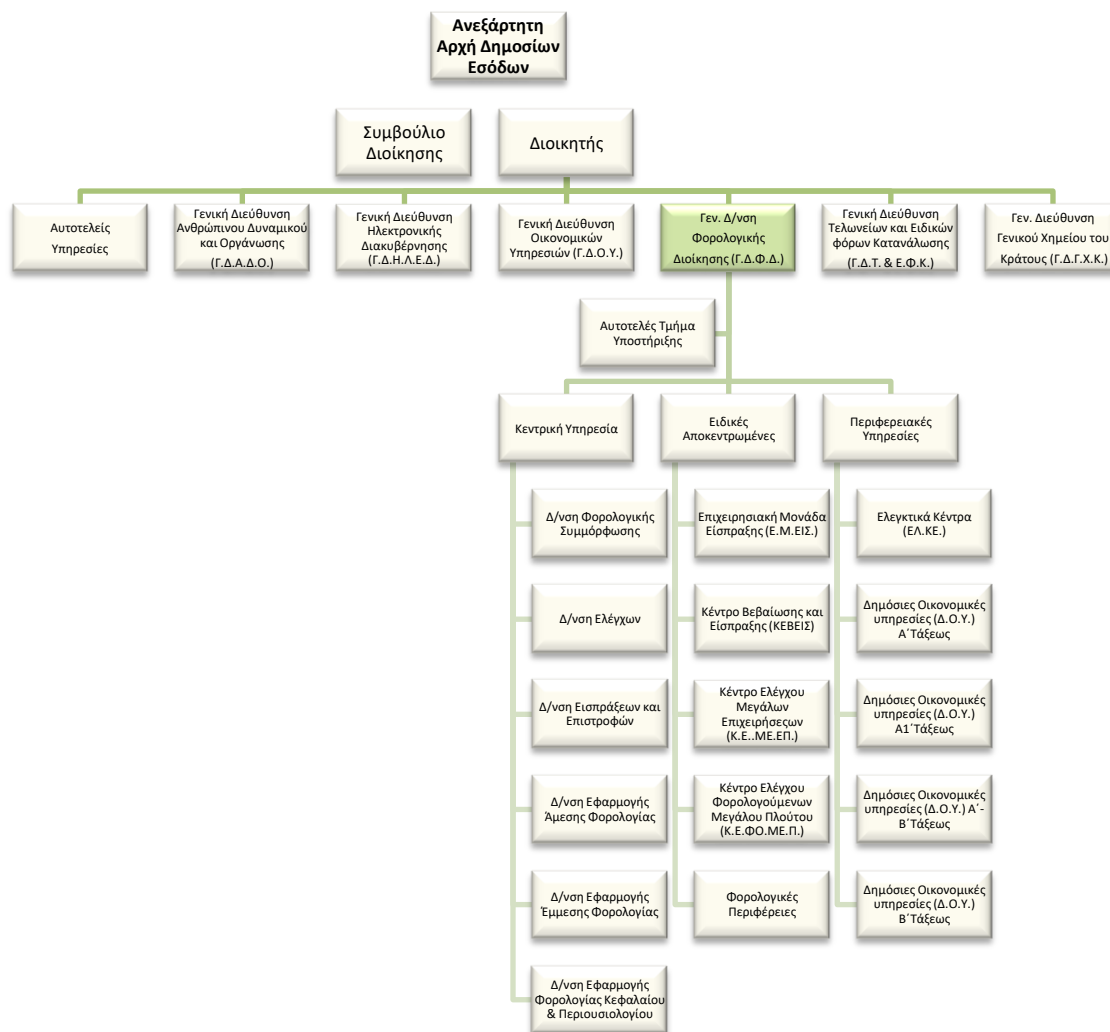
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

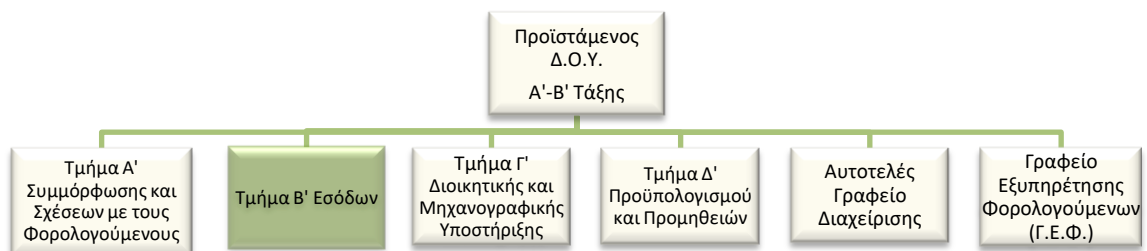
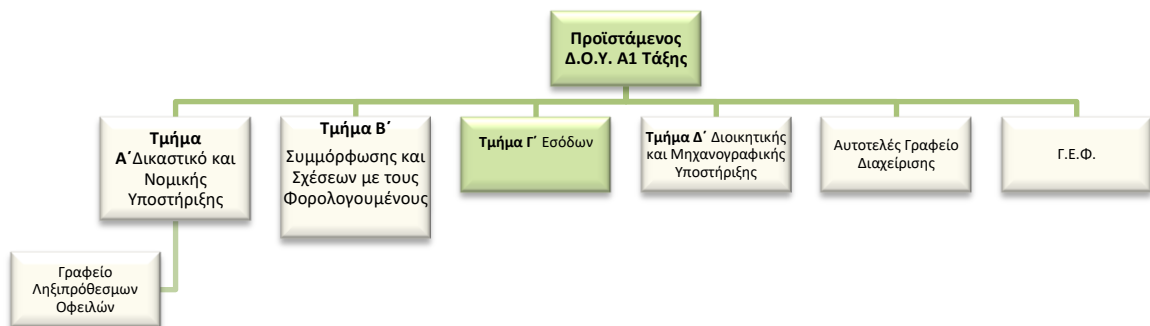
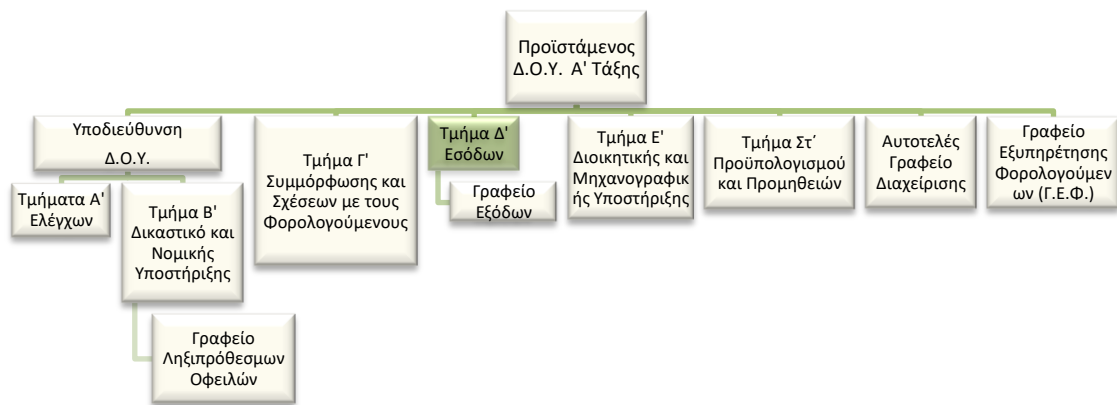
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερείσπραξων Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τις επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών και η πίστωση των ποσών των υπερείσπραξων σε συσχετισμό με τις οφειλές των φορολογουμένων

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του

Τμήματος:

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXISκαι ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού μέχρι ενός ποσού μέσω Δ.Ο.Υ. ή με εντολή μεταφοράς μέσω Τράπεζας της Ελλάδος με έκδοση σχετικού Τ.Ε.Σ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXISκαι εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικού Φύλλου 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 μετά από την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Παραλαμβάνει χειρόγραφα ΤΑΦΕ άλλων υπηρεσιών και Δημοσίων Οργανισμών που αφορούν σε οφειλές φορολογουμένων και προβαίνει σε συμψηφισμούς με οφειλές της Δ.Ο.Υ. και απόδοση υπολοίπου ποσού στους δικαιούχους.
- 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 μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.
- Προβαίνει στον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπερισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) και της ΗΔΙΚΑ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές 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. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.ΑΣ.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: Υπάλληλος Επιστροφών - Διαγραφ- Υπερεισπράξεων Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

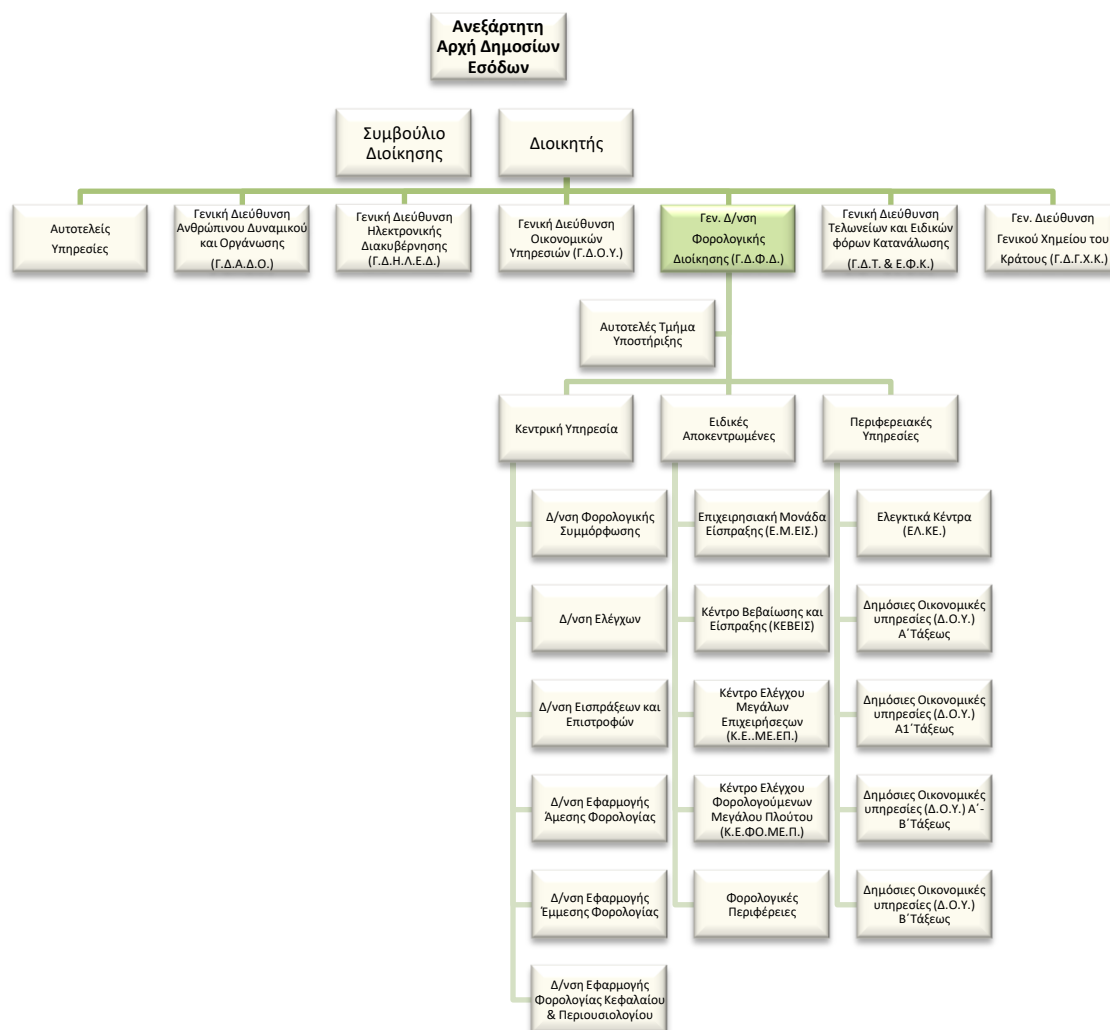
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

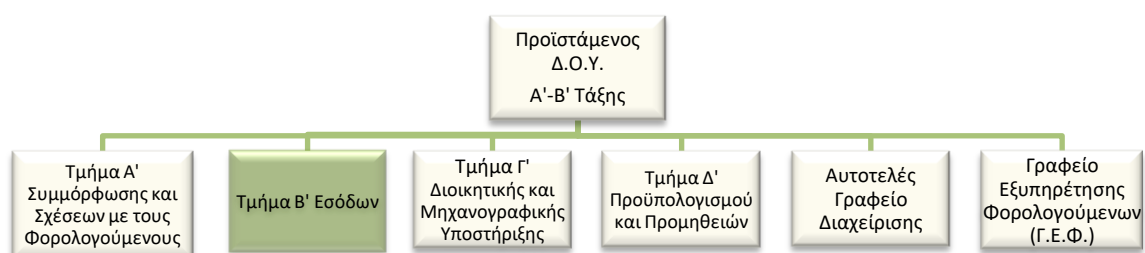
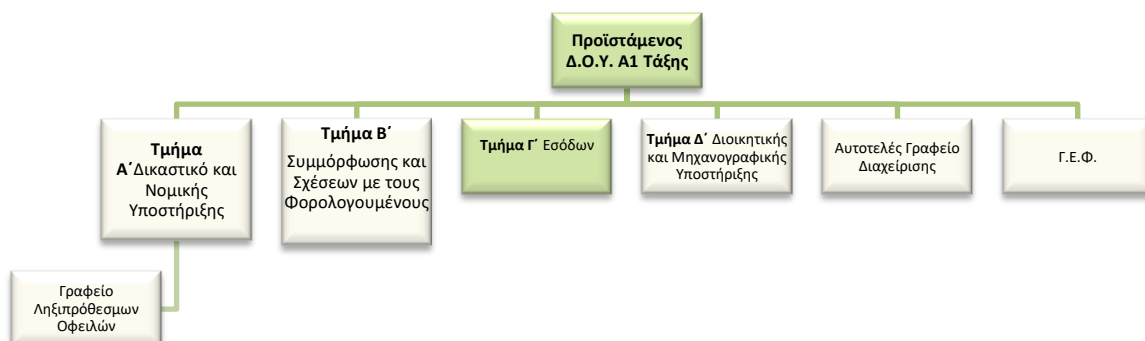
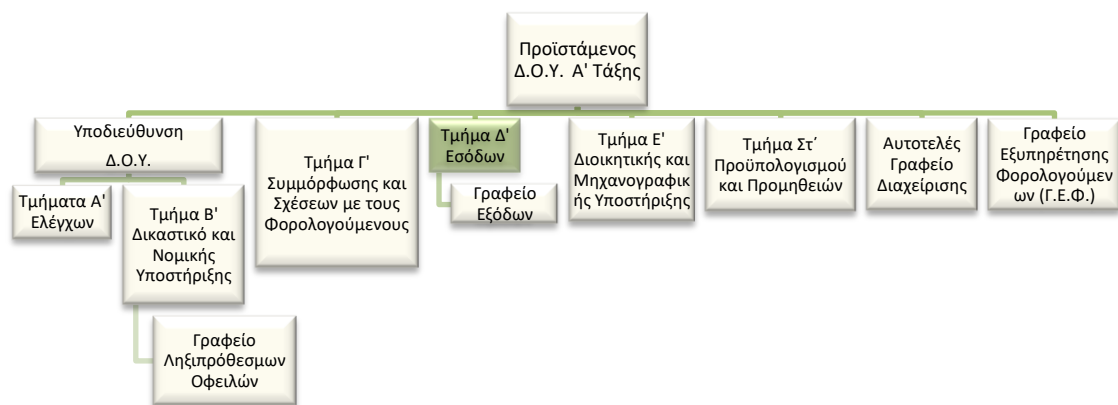
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες προκειμένου να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για την πορεία των εσόδων αυτής και την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Καθήκοντα

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

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

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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (λογιστική απεικόνιση της Δ.Ο.Υ.).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας 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.Ο.Υ. 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 Λογιστικού Δ.Ο.Υ.

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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

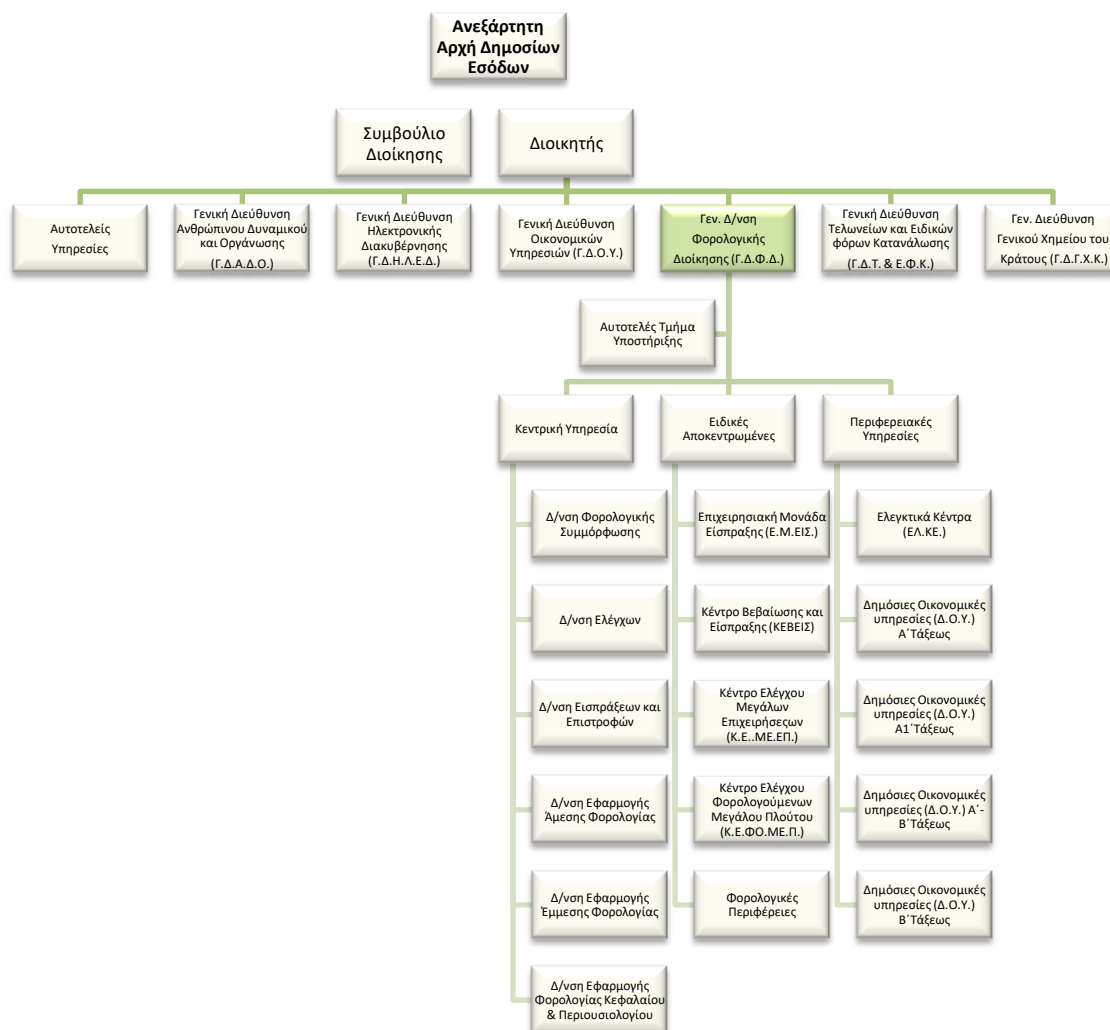
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

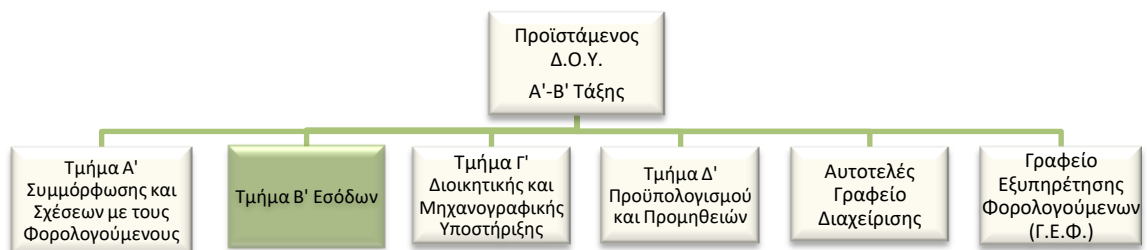
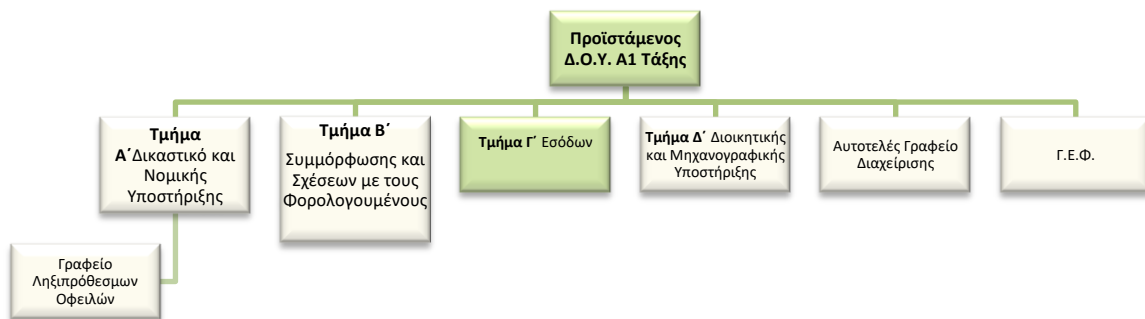
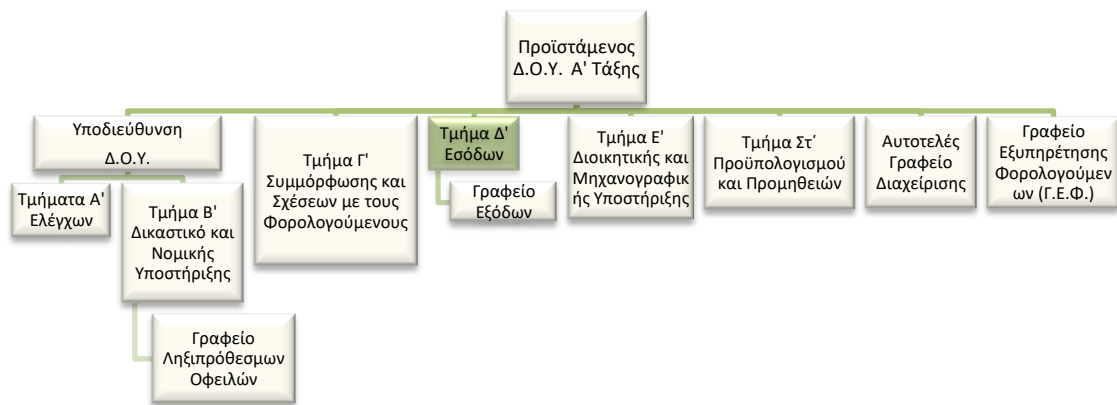
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες προκειμένου να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για την πορεία των εσόδων αυτής και την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του

Τμήματος:

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

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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (λογιστική απεικόνιση της Δ.Ο.Υ.).

Απαιτούμενα προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

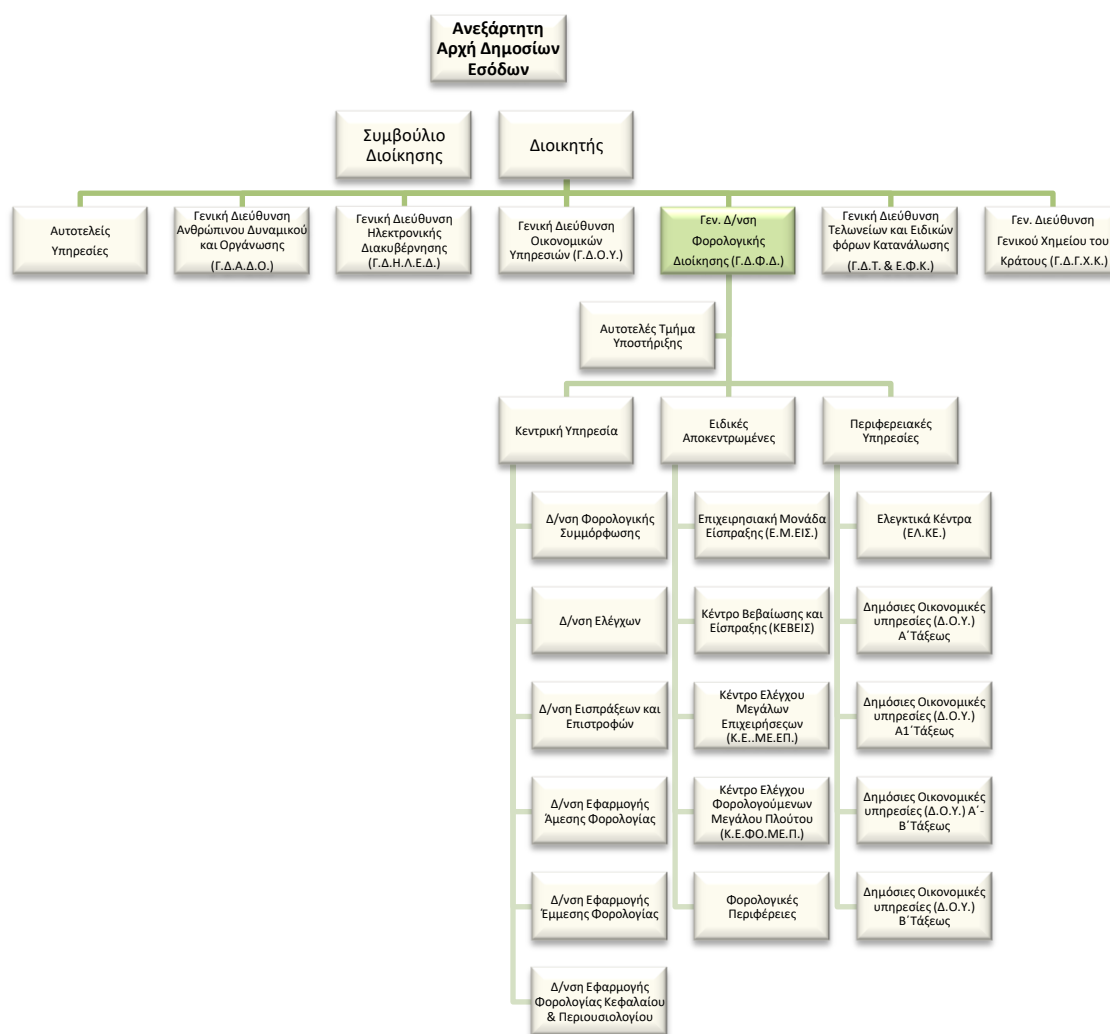
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ - Β΄ Τάξεως

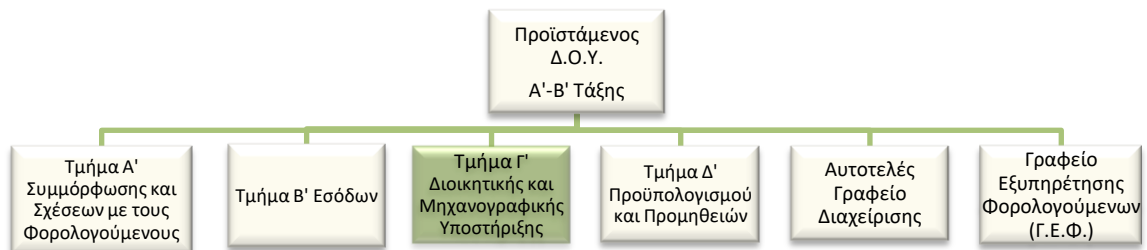
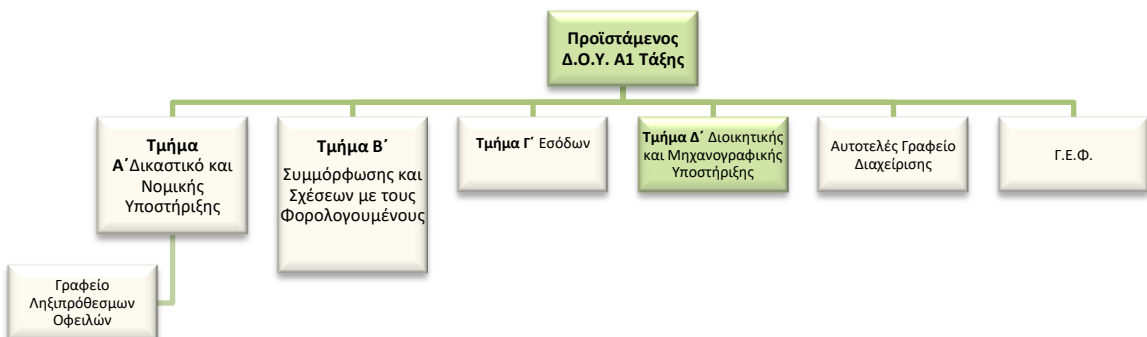
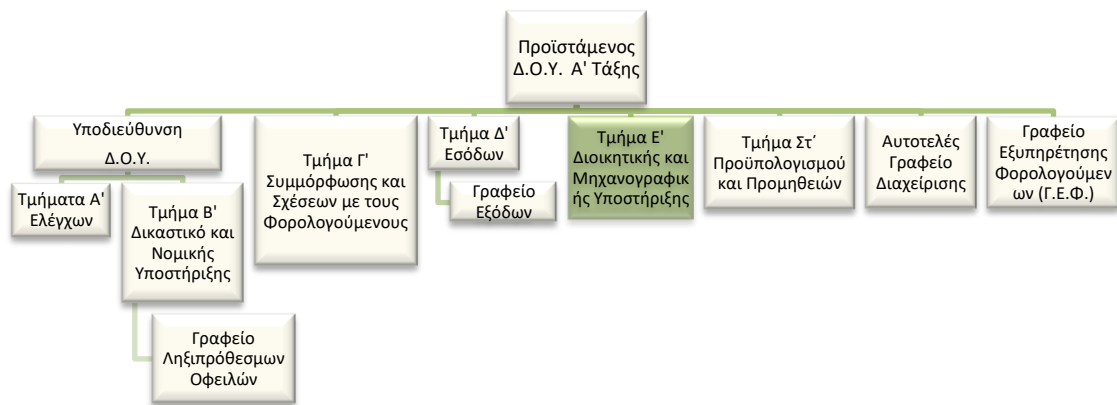
Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) Την Διοικητική και Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ο.Υ. και
- β) Την ορθή απεικόνιση των στοιχείων των φορολογουμένων στο σύστημα Μητρώου του TAXIS.

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.
- 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 τις ενέργειες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη δημιουργία και συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογουμένου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος και για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει την ορθή καταχώρηση των μεταβολών των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο προκειμένου να υποστηρίξει τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος (TAXIS).
- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ο.Υ. 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 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 της Δ.Ο.Υ. 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

Α.Α.Δ.Ε., 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

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.
- 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 Τμήματος Διοίκ. & Μηχανογρ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

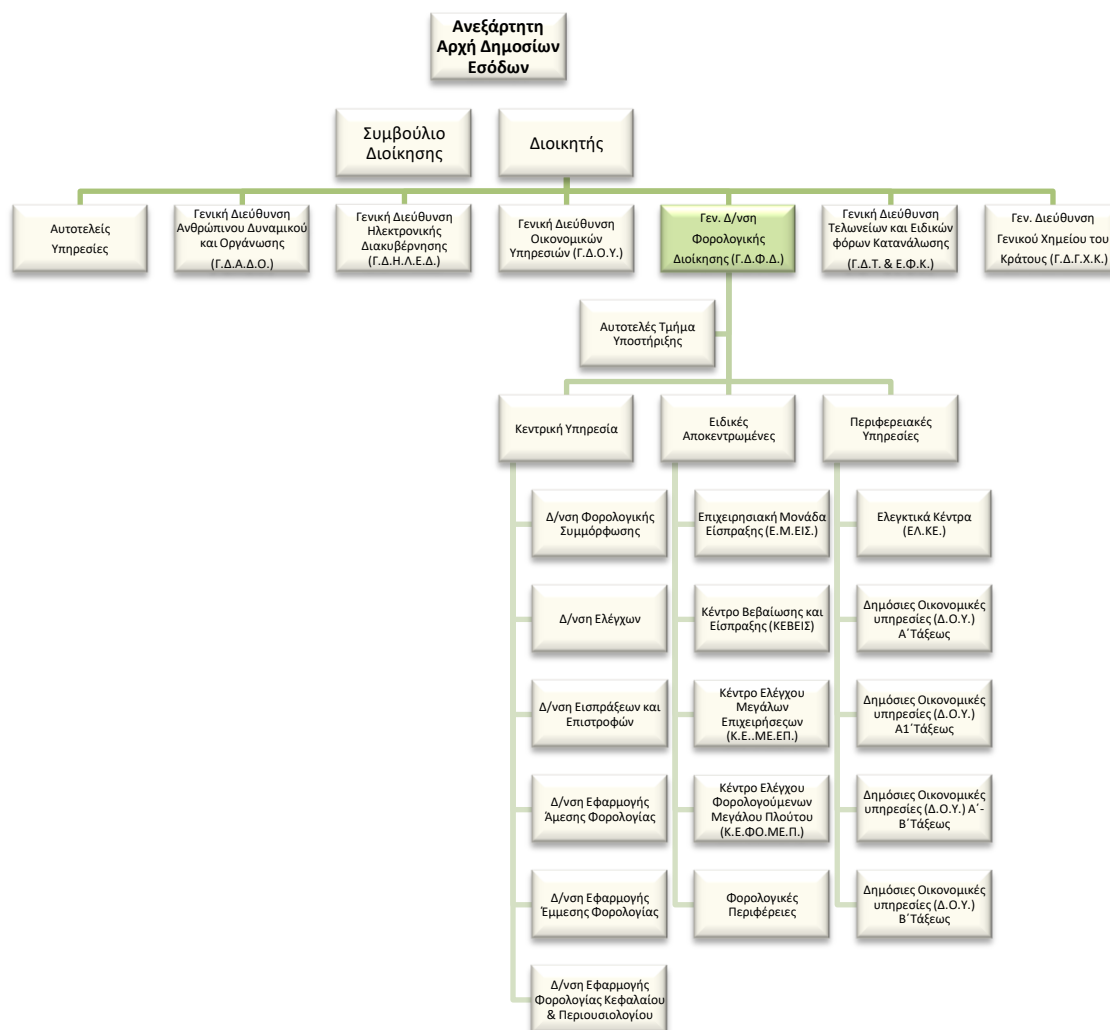
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

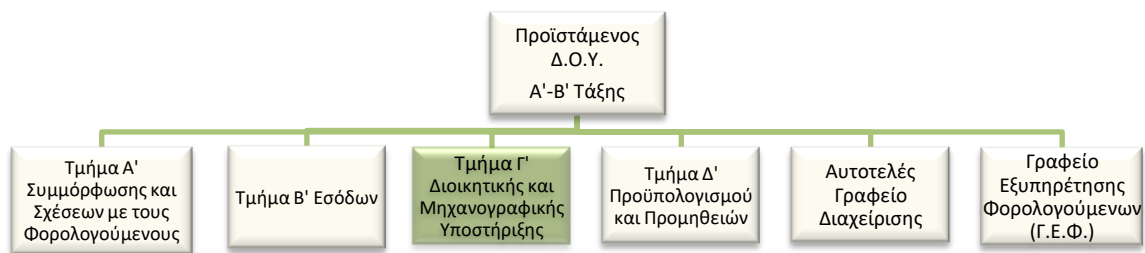
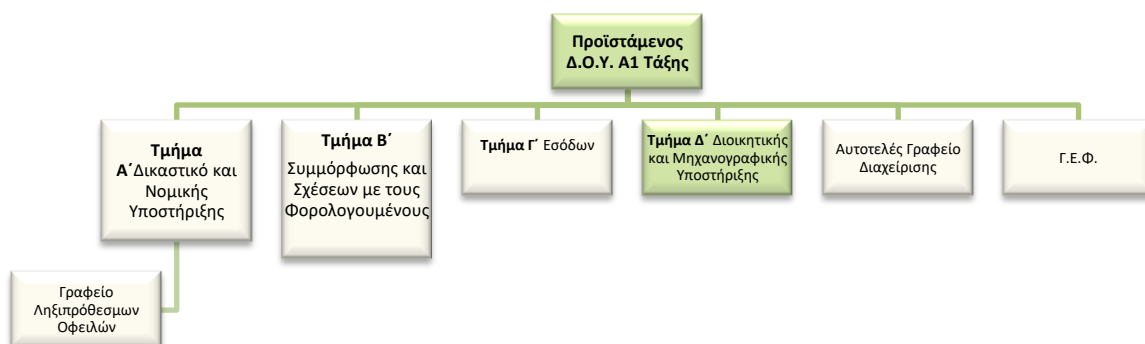
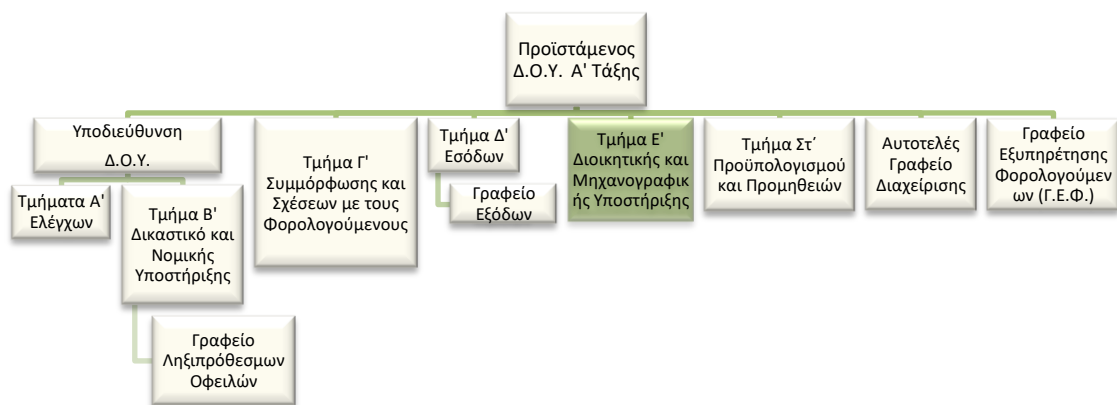
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών, και εκπροθέσμων διακοπών εργασιών νομικών και φυσικών προσώπων, αποδίδει, απενεργοποιεί Α.Φ.Μ., καταχωρεί ενάρξεις, διακοπές και μεταβολές φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων.

Καθήκοντα

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

- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης ή διακοπής εργασιών και ενημερώνει το αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για τυχόν παραβάσεις.
- Έναρξη επιχειρηματικής δραστηριότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου στο TAXIS.
- Απόδοση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Απενεργοποίηση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έκδοση κλειδαρίθμου
- Καταχώρηση μεταβολών – διακοπών για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έλεγχο στοιχείων για αιτήσεις τροποποίησης – μεταβολών Νομικών Προσώπων
- Παροχή στοιχείων φορολογουμένων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας σε διάφορα δικαστήρια.
- Τον έλεγχο για την εγκυρότητα των δικαιολογητικών για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες προκειμένου να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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 ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας 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.Ο.Υ. 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 Μητρώου Δ.Ο.Υ.				
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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

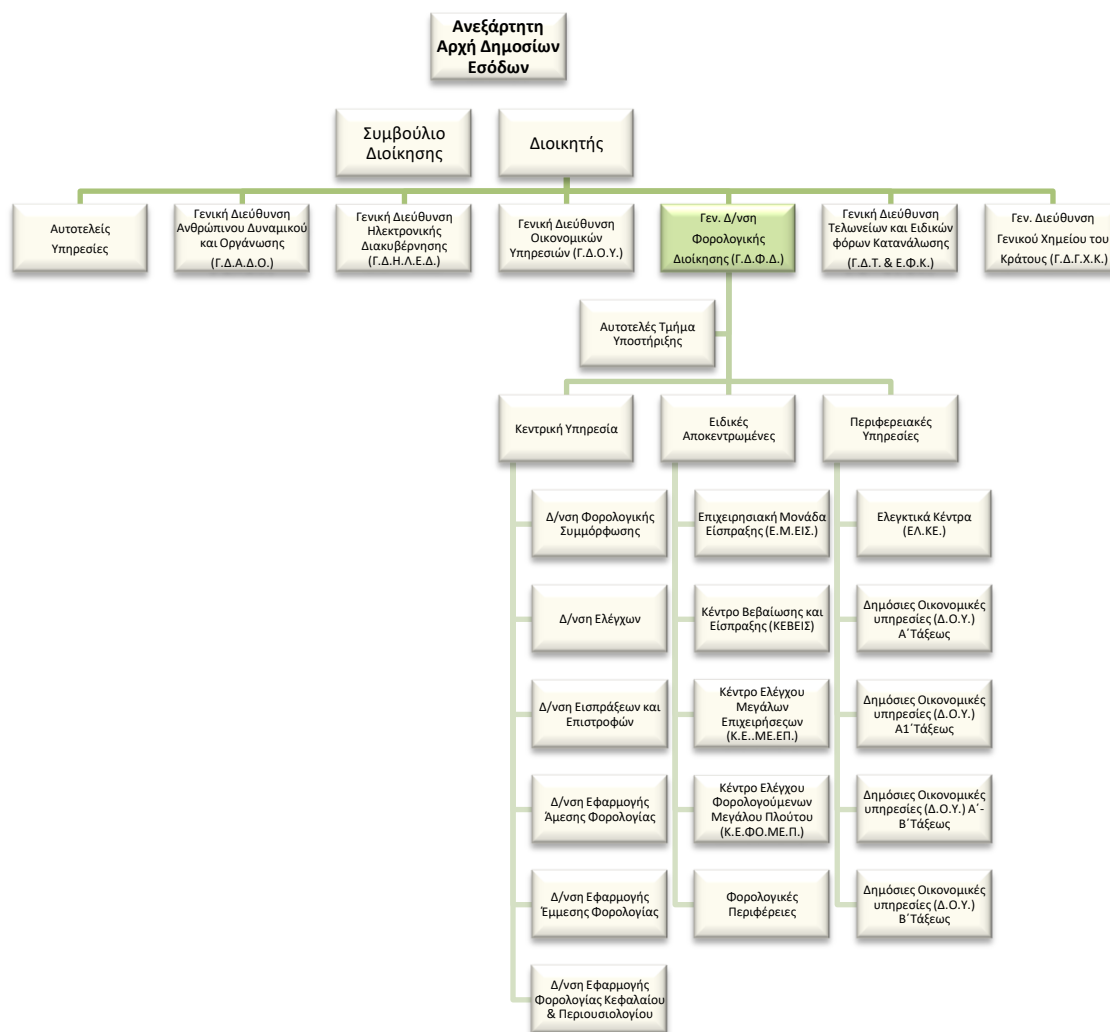
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

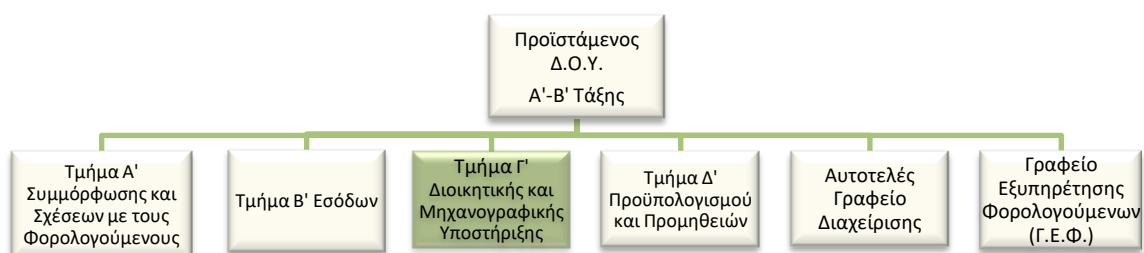
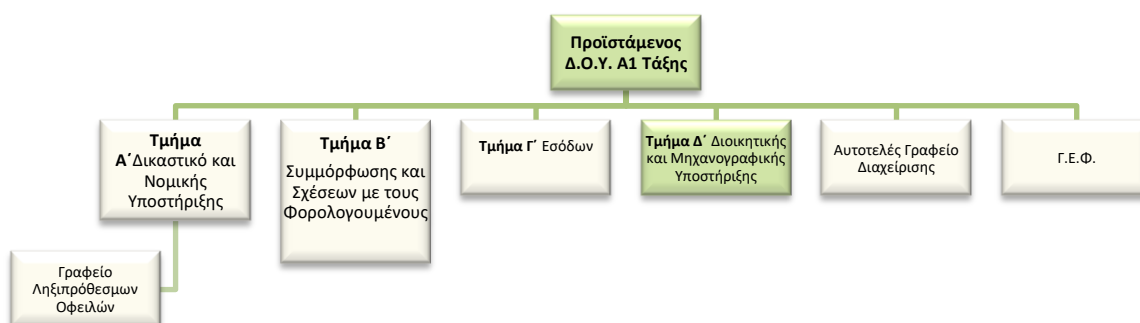
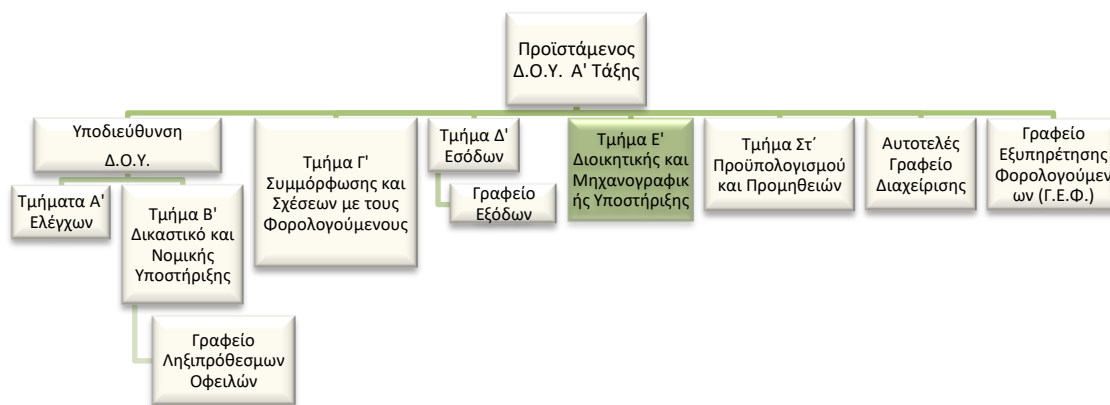
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών, και εκπροθέσμων διακοπών εργασιών νομικών και φυσικών προσώπων, αποδίδει, απενεργοποιεί Α.Φ.Μ., καταχωρεί ενάρξεις, διακοπές και μεταβολές φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του

Τμήματος είναι υπεύθυνος για:

- Τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης ή διακοπής εργασιών και ενημερώνει το αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για τυχόν παραβάσεις.
- Έναρξη επιχειρηματικής δραστηριότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου στο TAXIS.
- Απόδοση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Απενεργοποίηση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έκδοση κλειδαρίθμου
- Καταχώρηση μεταβολών – διακοπών για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έλεγχο στοιχείων για αιτήσεις τροποποίησης – μεταβολών Νομικών Προσώπων
- Παροχή στοιχείων φορολογουμένων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας σε διάφορα δικαστήρια.
- Τον έλεγχο για την εγκυρότητα των δικαιολογητικών για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες προκειμένου να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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.Ο.Υ. 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: Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.				
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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

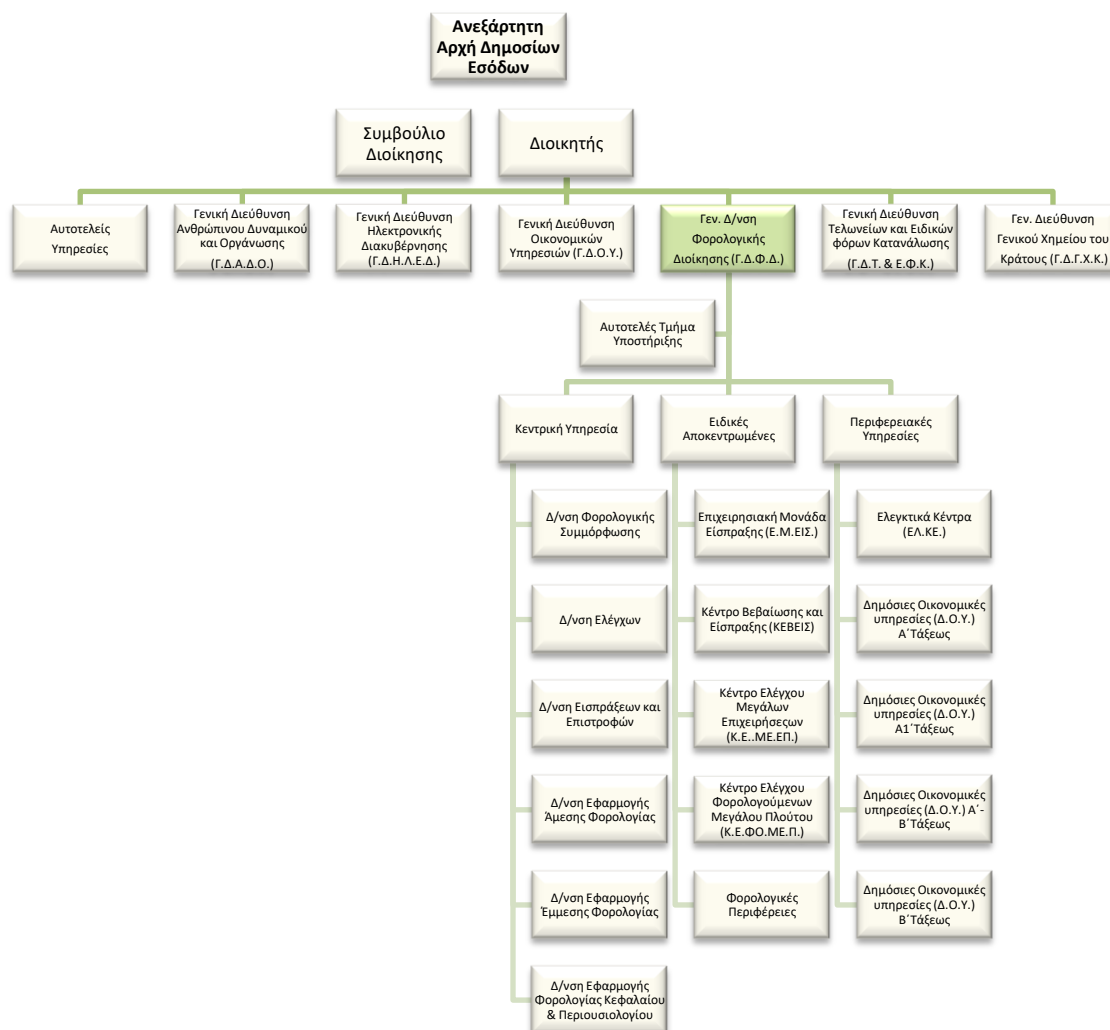
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

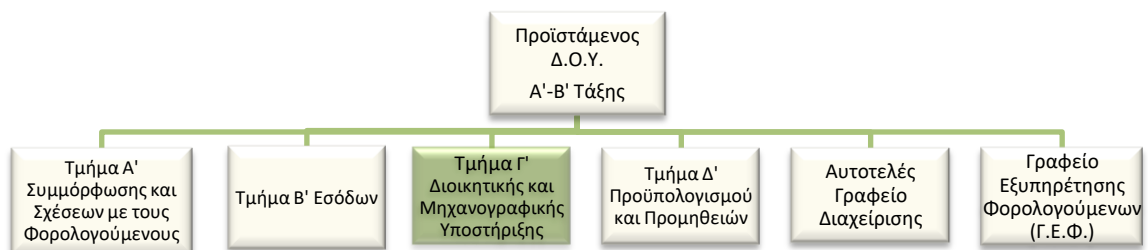
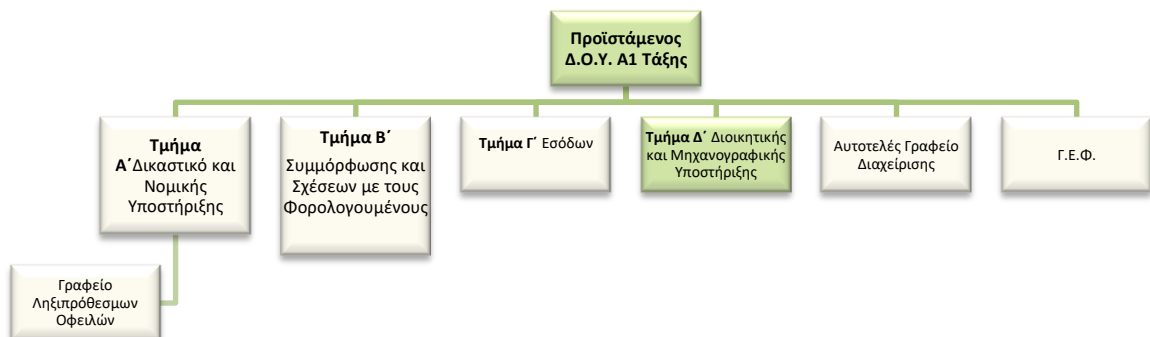
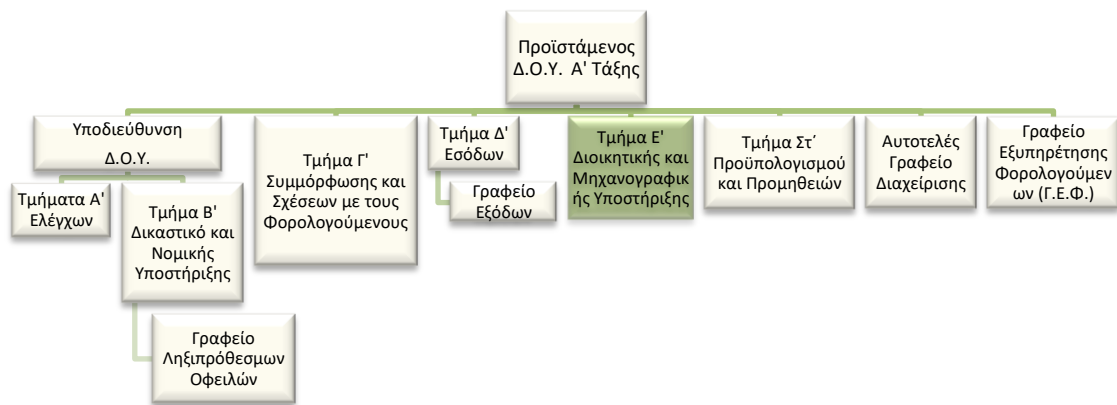
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄-Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει γραμματειακά την Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν το προσωπικό, την προμήθεια υλικών και εντύπων των τμημάτων και κάθε τι σχετικό με την λειτουργία του κτιρίου αυτής.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.
- Είναι υπεύθυνος για το σύστημα συναγερμού της Δ.Ο.Υ. και την τεχνική και λειτουργική διαχείριση του κτιρίου
- Επεξεργάζεται αιτήματα των Τμημάτων της Δ.Ο.Υ. σχετικά με την προμήθεια εντύπων και την καταστροφή παλαιών τους αρχείων.
- Φροντίζει για την διαβίβαση στη ΔΥΕΕ των τιμολογίων που αφορούν το μίσθωμα της Δ.Ο.Υ. και προμήθειες προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.,
- απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και
- διαχειρίζεται τα email που στέλνονται στην υπηρεσία από άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες.
- Αναρτά τις συμβάσεις και τις αποφάσεις ανάθεσης έργου στην ιστοσελίδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail και μηχανογραφικού συστήματος Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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: Έμπειρος Υπάλληλος γραμματείας Δ.Ο.Υ.				
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				

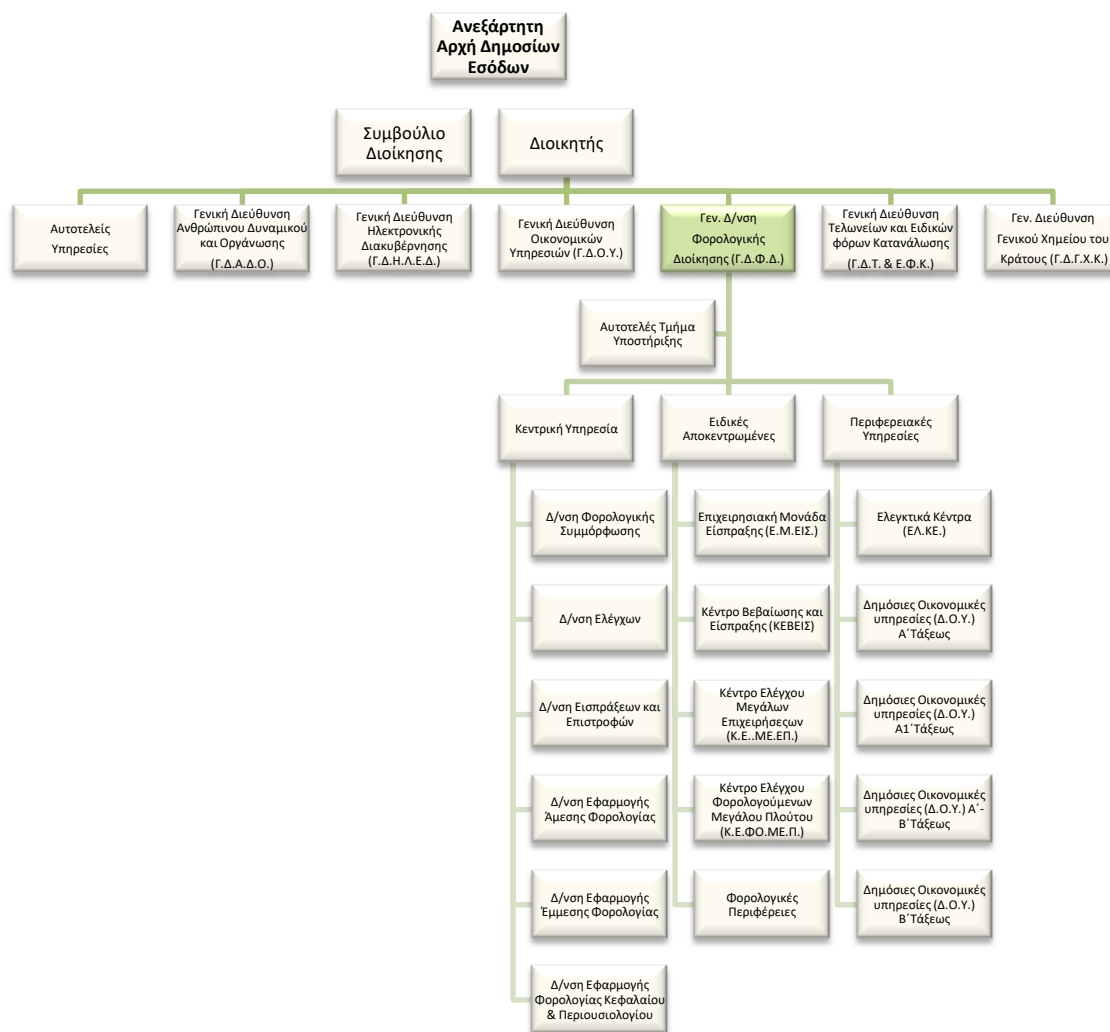
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

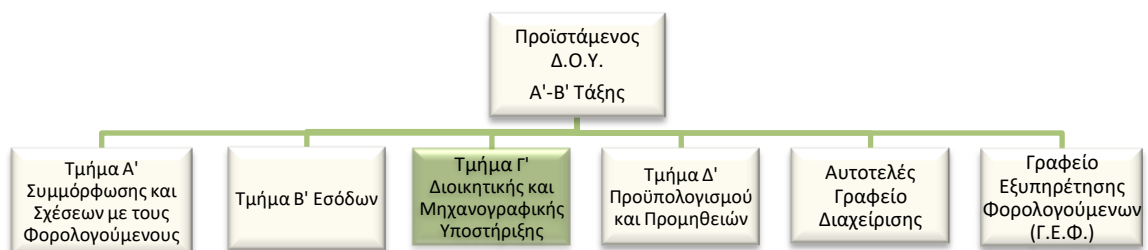
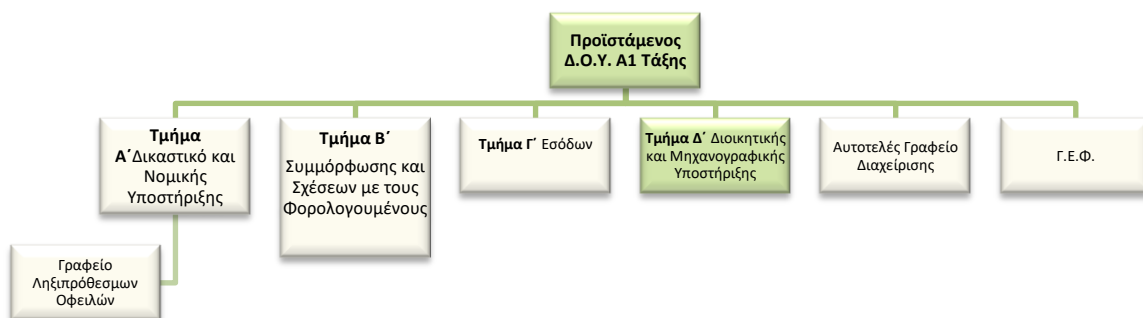
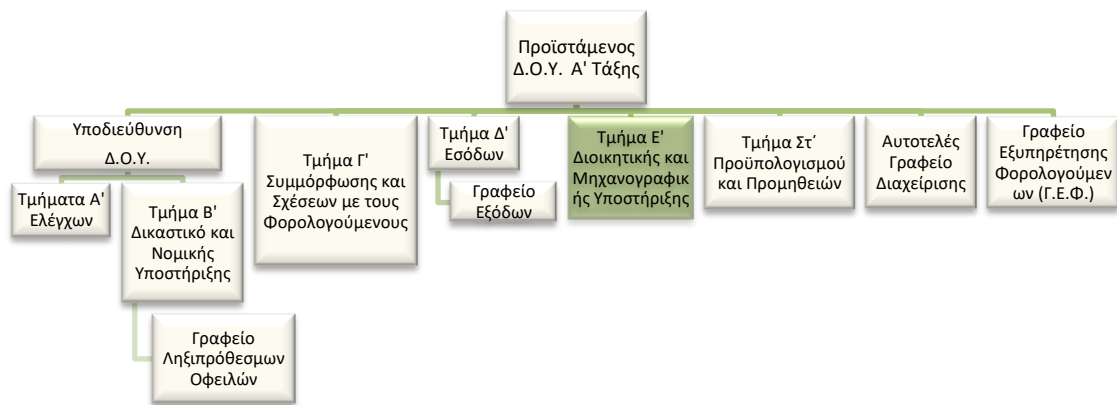
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1, Α-Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει γραμματειακά την Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν το προσωπικό, την προμήθεια υλικών και εντύπων των τμημάτων και κάθε τι σχετικό με την λειτουργία του κτιρίου αυτής.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.
- Είναι υπεύθυνος για το σύστημα συναγερμού της Δ.Ο.Υ. και την τεχνική και λειτουργική διαχείριση του κτιρίου
- Επεξεργάζεται αιτήματα των Τμημάτων της Δ.Ο.Υ. σχετικά με την προμήθεια εντύπων και την καταστροφή παλαιών τους αρχείων.
- Φροντίζει για την διαβίβαση στη ΔΥΕΕ των τιμολογίων που αφορούν το μίσθωμα της Δ.Ο.Υ. και προμήθειες προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.,
- απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και
- διαχειρίζεται τα email που στέλνονται στην υπηρεσία από άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες.
- Αναρτά τις συμβάσεις και τις αποφάσεις ανάθεσης έργου στην ιστοσελίδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail και μηχανογραφικού συστήματος Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με φορολογούμενους).

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 γραμματείας Δ.Ο.Υ.				
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				

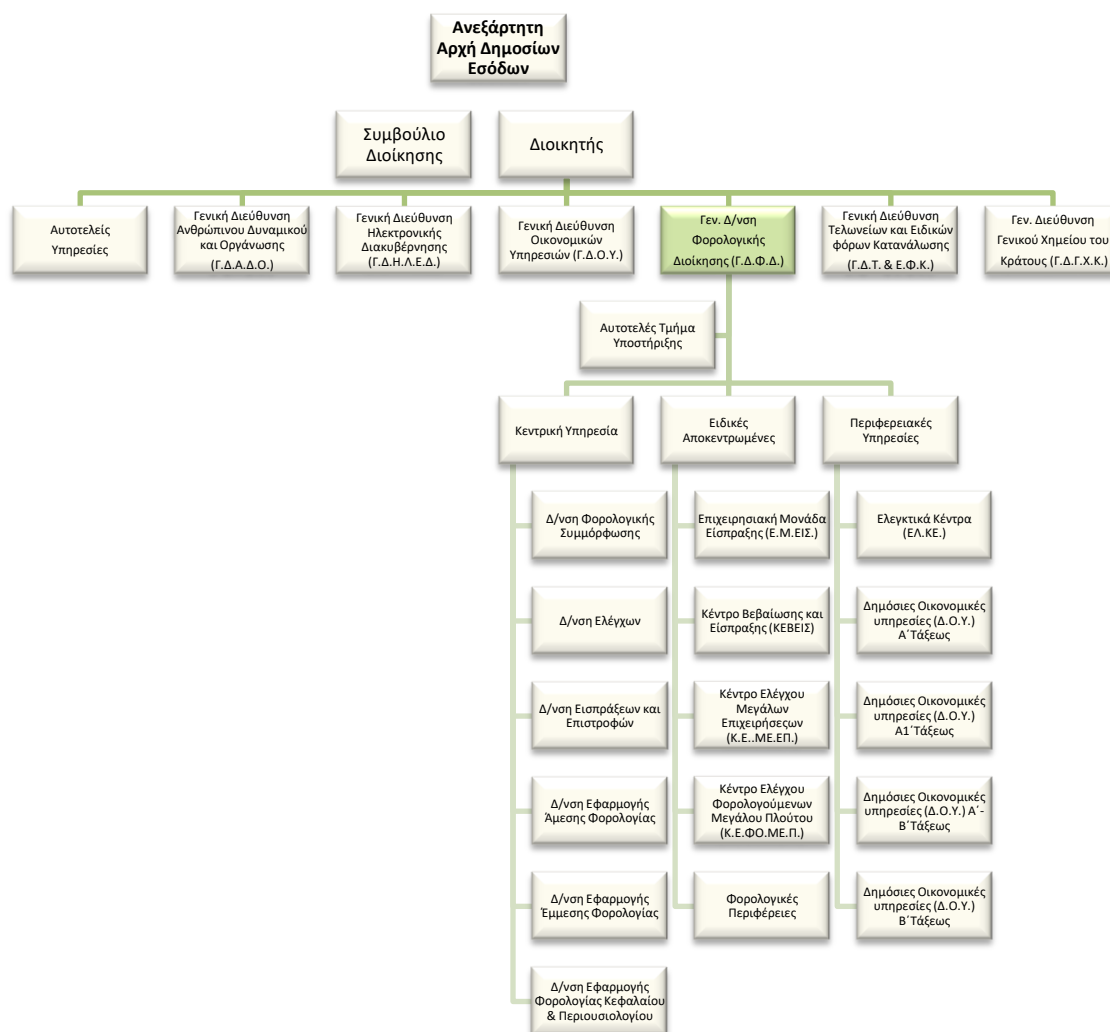
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

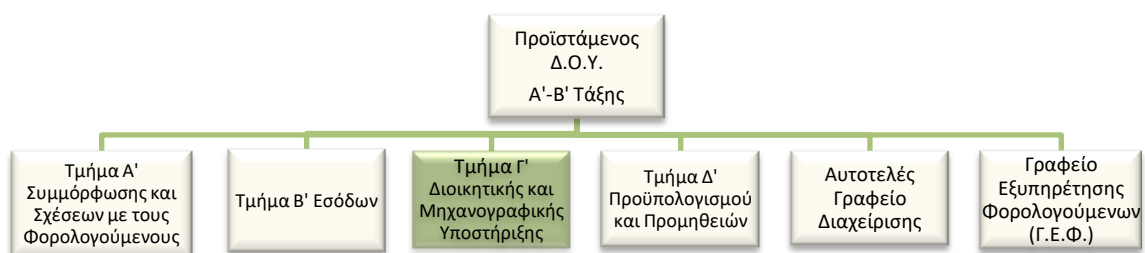
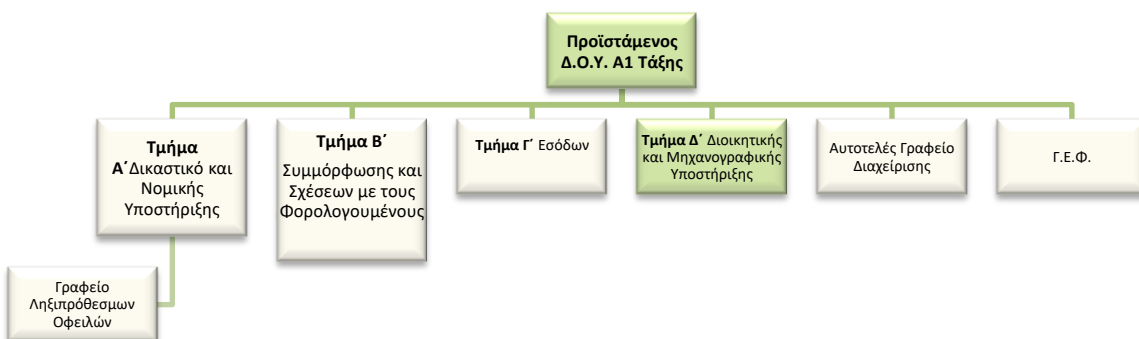
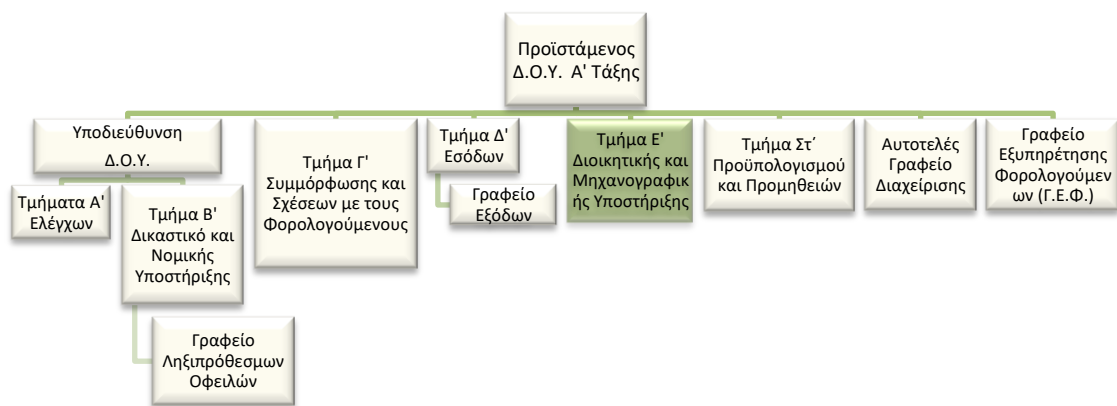
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α-Β' Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δ.Ο.Υ.

Καθήκοντα

Πρωτοκολλεί:

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων,
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- τις άδειες των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- Τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων όπως χρηματικών καταλόγων άλλων υπηρεσιών, αντίγραφα δηλώσεων , πιστοποιητικά και οτιδήποτε εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- 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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

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 εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ.				
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				

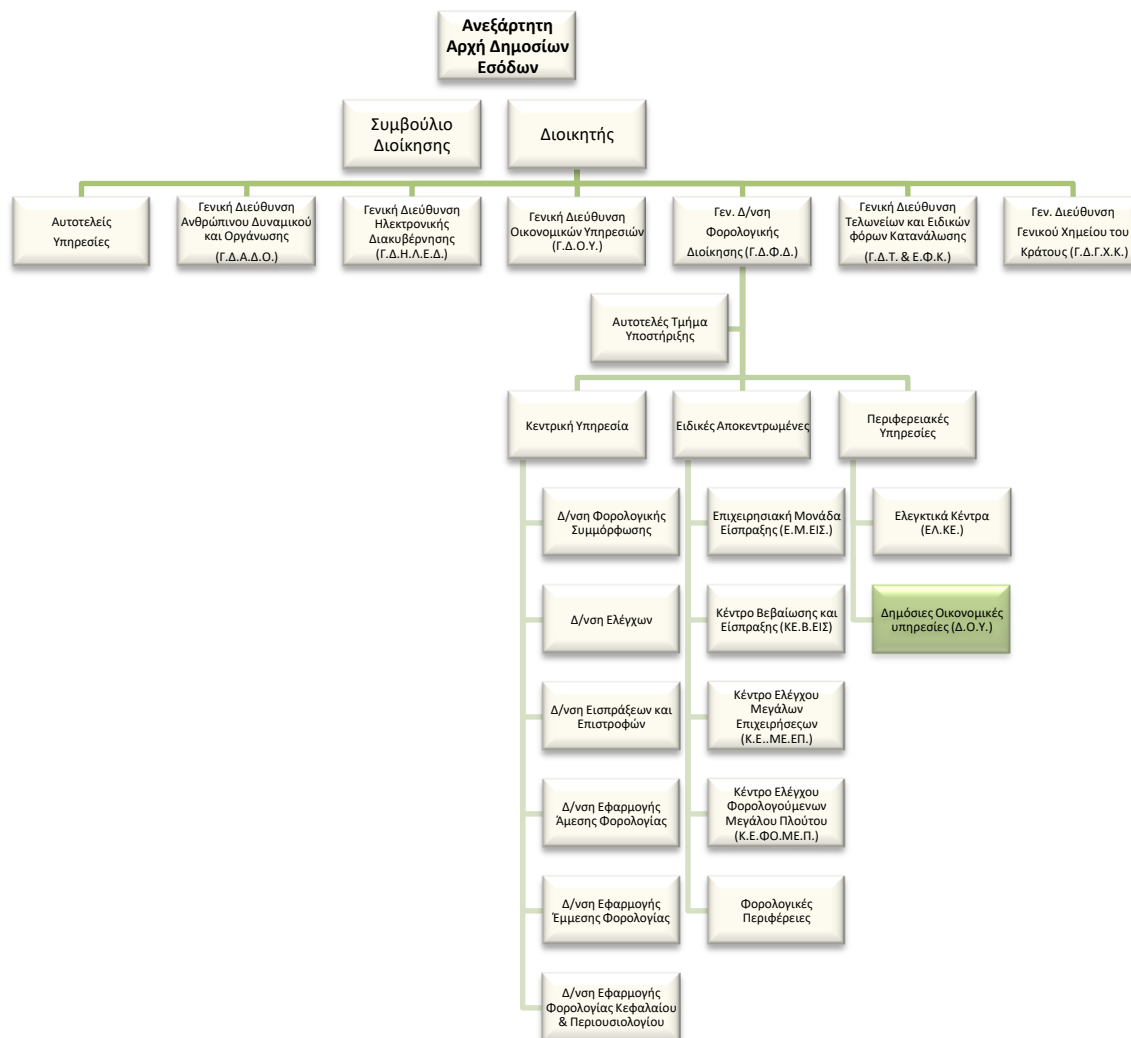
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄- Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Δ.Ο.Υ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Καθαρίζει τους χώρους του κτιρίου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος καθαριότητας Δ.Ο.Υ.				
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				

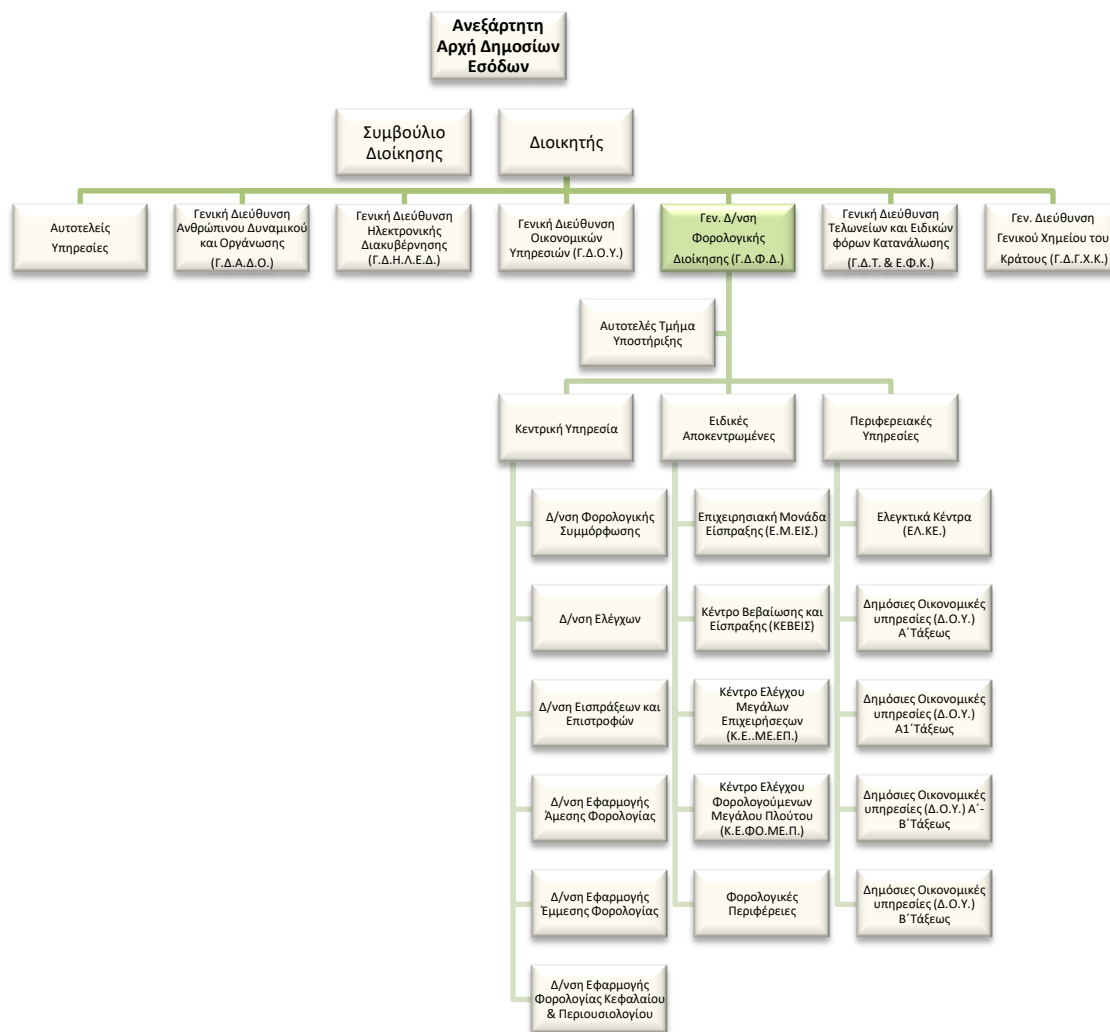
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

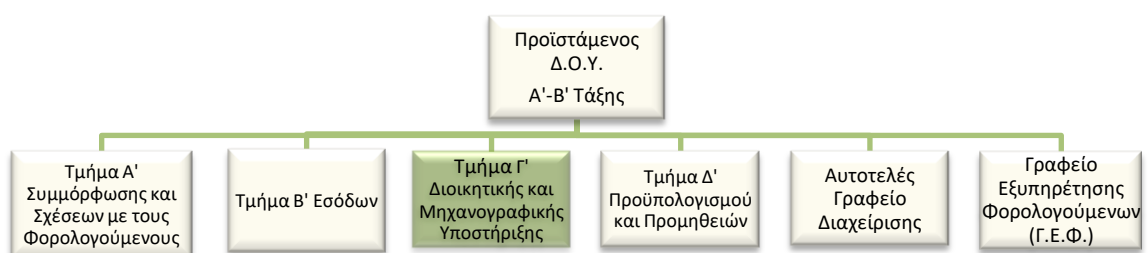
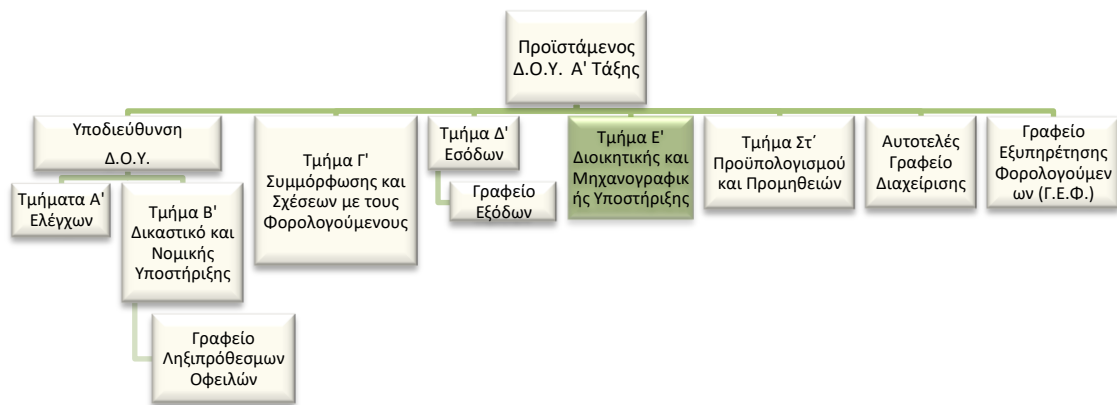
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄ Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες προς κάλυψη των αναγκών σε πιστώσεις, προμήθειες και υπηρεσίες της μονάδας (Δ.Ο.Υ. που υπηρετεί) και των

υφιστάμενων υπηρεσιών (άλλων Δ.Ο.Υ. που η υπηρεσία έχει οριστεί χωριστή επιχειρησιακή μονάδα) , βάσει ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Καθήκοντα

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

- Συντονίζει και καθοδηγεί τις *υφιστάμενες υπηρεσίες* για την εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και ισχύει.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της μονάδας (Δ.Ο.Υ.) και των *υφιστάμενων υπηρεσιών*.
- Υποβάλει αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μεταβίβαση πιστώσεων για δαπάνες που σχετίζονται με προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών (π.χ. μισθώματα, οδοιπορικά, υπερωρίες, κοινόχρηστα, δαπάνες κοινής ωφέλειας).
- Μεριμνά για την διαβίβαση στην Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών που αφορούν έξοδα και δαπάνες των *υφιστάμενων υπηρεσιών* προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν τα ποσά μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Ενεργεί τα απαραίτητα προκειμένου να υπογραφούν οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται από τις κατά τόπον Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) .
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα για την πληρωμή δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους και σκοπούς διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων.
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα που αφορούν την αποζημίωση λόγω υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Γραμματείας Δ.Ο.Υ. (π.χ. Ανάληψη υποχρέωσης και ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υποβολή στη Δ.Υ.Ε.Ε. τεκμηριωμένου αιτήματος για τη δέσμευση πίστωσης, σύνταξη σχεδίου απόφασης για τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονική υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης)
- Συμπληρώνει και αποστέλλει με email στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης τον Πίνακα Καταγραφής Στοιχείων Τιμολογίων (Μητρώο Δεσμεύσεων) όπου αυτό προβλέπεται.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων προκειμένου να προβεί και στις απαραίτητες ανακλήσεις.

- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο <https://diavgeia.gov.gr/Δι@ύγεια> (νόμος 3861/2010).
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αποφάσεων για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. του νομού.
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις συμβάσεις και αποφάσεις ανάθεσης έργου στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ)) όπου αυτό προβλέπεται.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail ,εφαρμογής Καταστάσεων Πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) , internet , κειμενογράφου και υπολογιστικών φύλλων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος ΑΕΙ/ΑΤΕΙ με **τριετή** σχετική εμπειρία ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **εξαετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.

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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

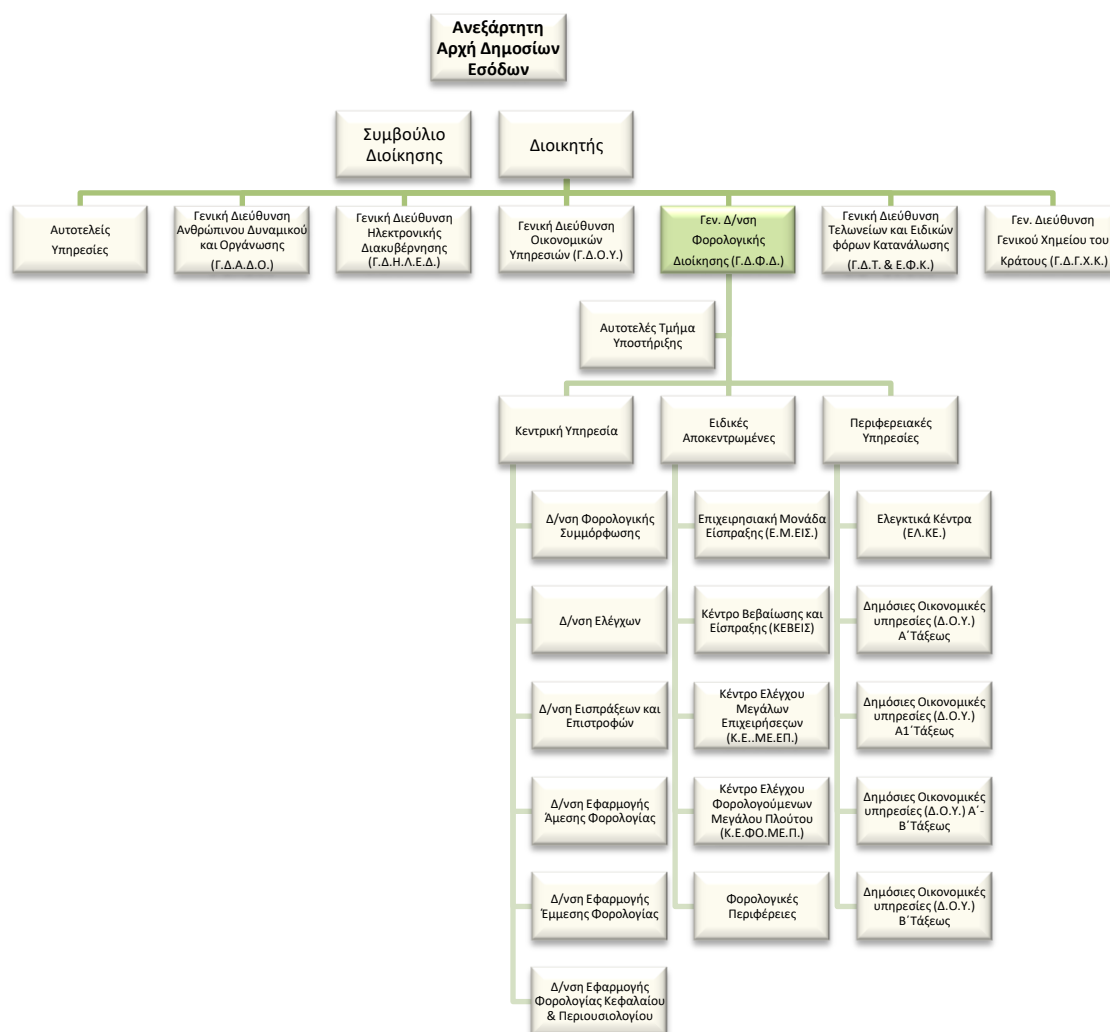
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

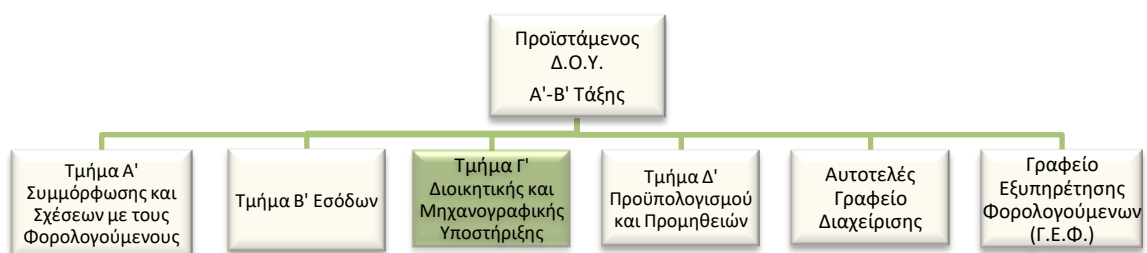
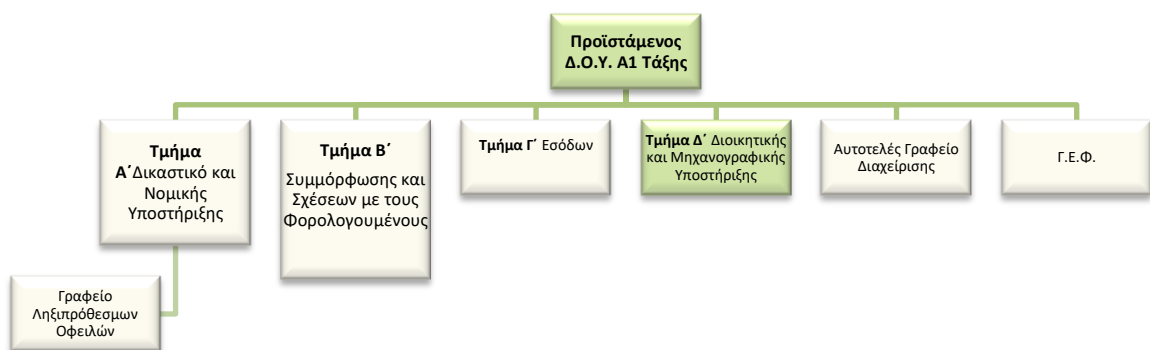
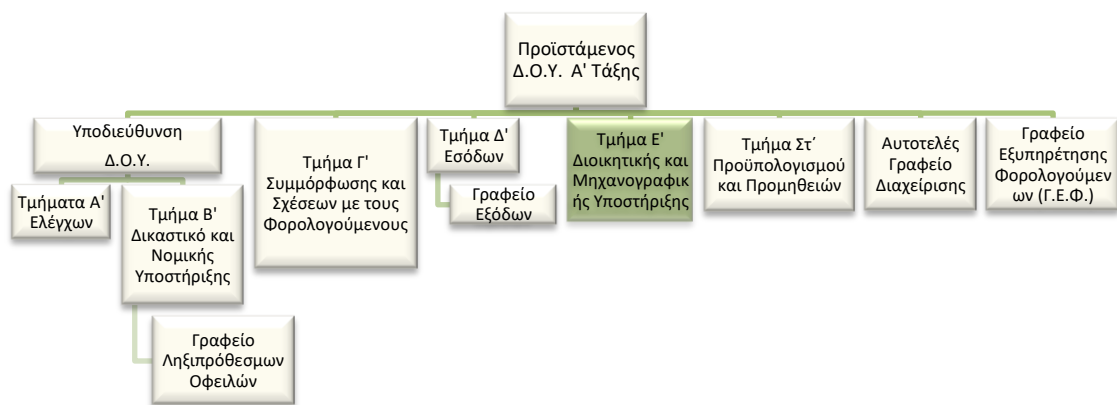
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες προς κάλυψη των αναγκών σε πιστώσεις, προμήθειες και υπηρεσίες της μονάδας (Δ.Ο.Υ. που υπηρετεί) και των υφιστάμενων υπηρεσιών (άλλων Δ.Ο.Υ. που η υπηρεσία έχει οριστεί χωριστή επιχειρησιακή μονάδα), βάσει ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Καθήκοντα

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

- Συντονίζει και καθοδηγεί τις υφιστάμενες υπηρεσίες για την εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και ισχύει.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της μονάδας (Δ.Ο.Υ.) και των υφιστάμενων υπηρεσιών.
- Υποβάλει αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μεταβίβαση πιστώσεων για δαπάνες που σχετίζονται με προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών (π.χ. μισθώματα, οδοιπορικά, υπερωρίες, κοινόχρηστα, δαπάνες κοινής ωφέλειας).
- Μεριμνά για την διαβίβαση στην Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών που αφορούν έξοδα και δαπάνες των *υφιστάμενων υπηρεσιών* προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν τα ποσά μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Ενεργεί τα απαραίτητα προκειμένου να υπογραφούν οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται από τις κατά τόπον Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.).
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα για την πληρωμή δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους και σκοπούς διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων.
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα που αφορούν την αποζημίωση λόγω υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Γραμματείας Δ.Ο.Υ. (π.χ. Ανάληψη υποχρέωσης και ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υποβολή στη Δ.Υ.Ε.Ε. τεκμηριωμένου αιτήματος για τη δέσμευση πίστωσης, σύνταξη σχεδίου απόφασης για τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονική υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης)

- Συμπληρώνει και αποστέλλει με emailστο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης τον Πίνακα Καταγραφής Στοιχείων Τιμολογίων (Μητρώο Δεσμεύσεων)όπου αυτό προβλέπεται.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων προκειμένου να προβεί και στις απαραίτητες ανακλήσεις.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο <https://diangeia.gov.gr/Δι@ύγεια> (νόμος 3861/2010).
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αποφάσεων για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. του νομού.
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις συμβάσεις και αποφάσεις ανάθεσης έργου στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ)) όπου αυτό προβλέπεται.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail,εφαρμογής Καταστάσεων Πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), internet, κειμενογράφου και υπολογιστικών φύλλων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΑΕΙ/ΑΤΕΙ ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.
- 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.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.				
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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

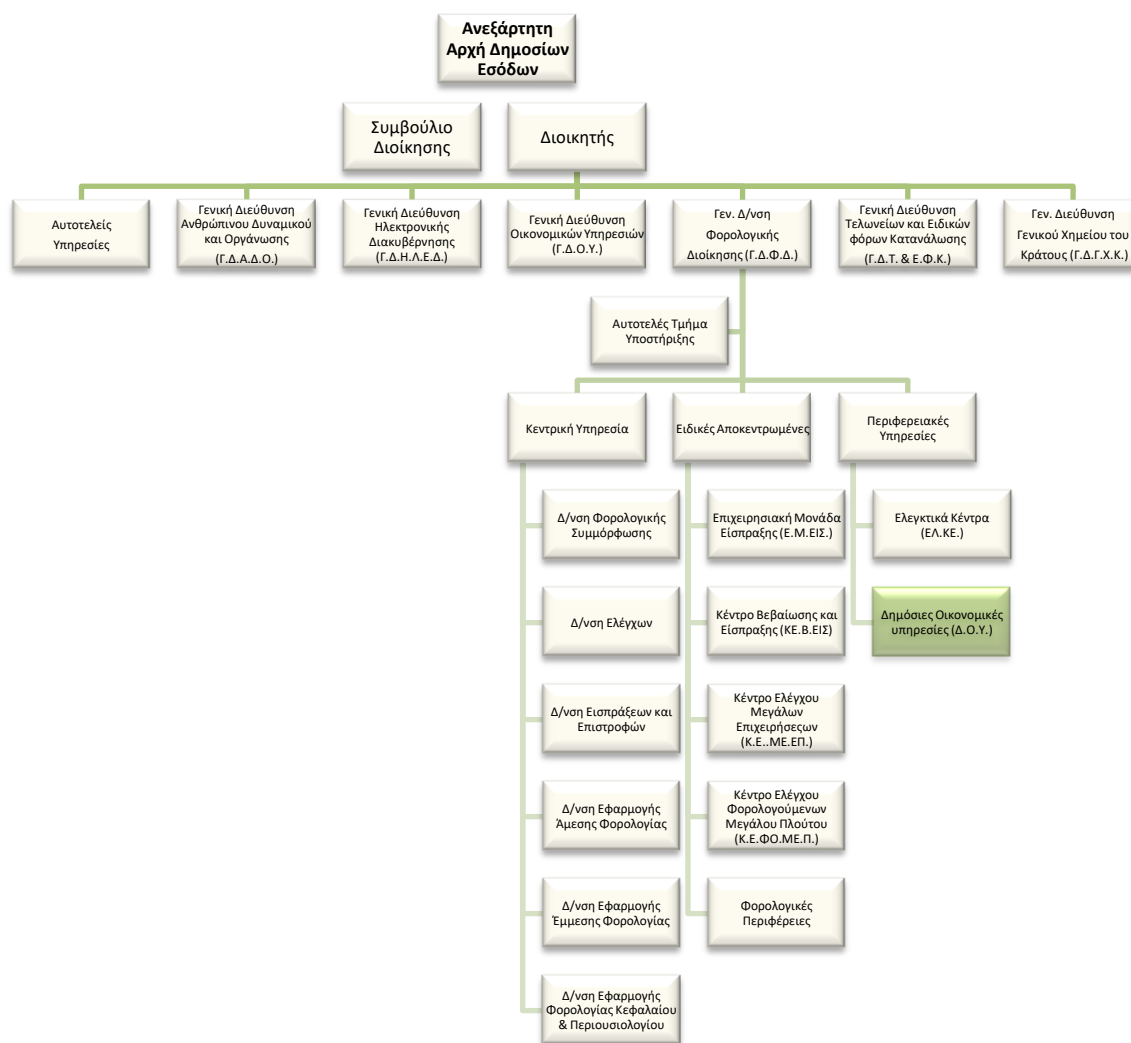
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α' - Β' Τάξεως

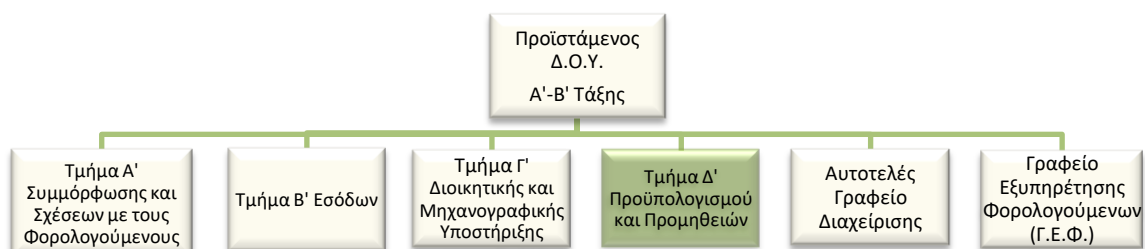
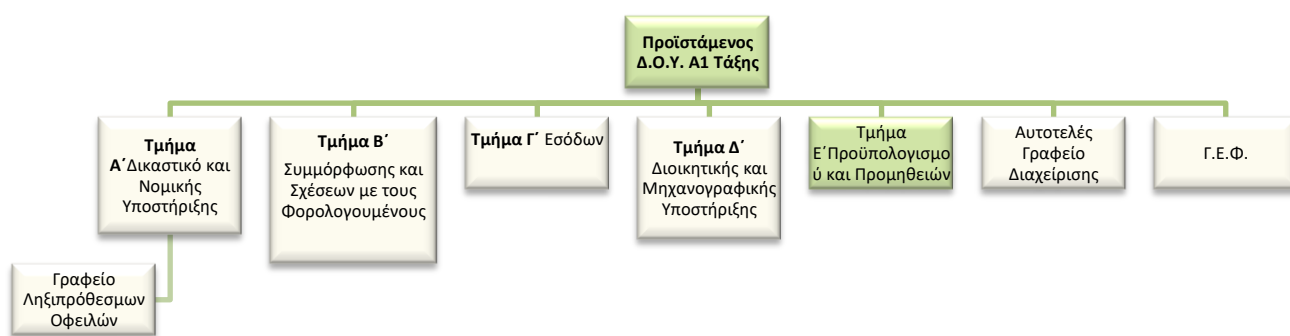
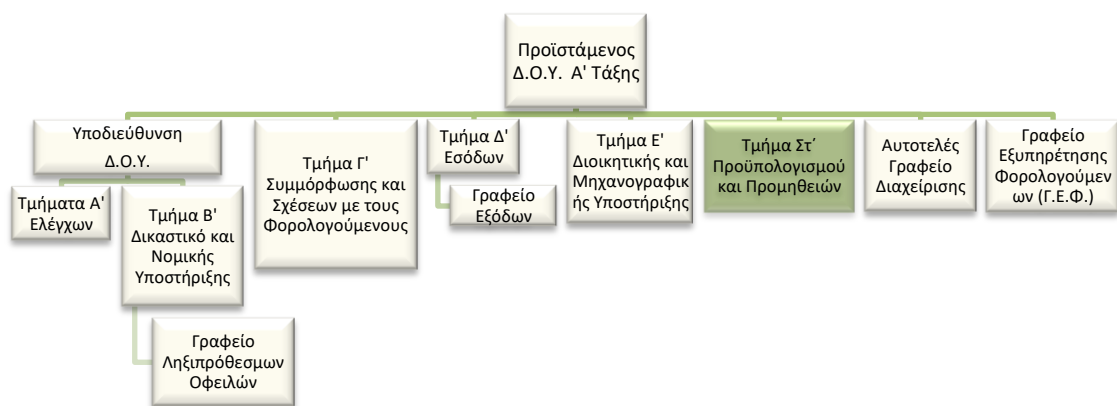
Τμήμα : Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Προϋπολογισμού και Προμηθειών είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Προϋπολογισμού και Προμηθειών είναι να διασφαλίζει για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς του ως Διατάκτη:

- Την κατάρτιση και εκτέλεση Προϋπολογισμού και
- Την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προγράμματος Προμηθειών.

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 του, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο 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 θέσης

- Μεριμνά για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών των προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως Διατάκτη.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Ενημερώνεται για τις μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή και έγκαιρη αποτύπωση των παγίων και αναλωσίμων των Υπηρεσιών ευθύνης του στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.
- Είναι υπεύθυνος για την παροχή στοιχείων στη Γ.Δ.Ο.Υ. ώστε να είναι ευχερής η ταυτοποίηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών ευθύνης του με τις ανάγκες τους, αξιοποιώντας την πληροφόρηση που παρέχει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.
- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού για το σύνολο των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη και φροντίζει για την εναρμόνισή του με το ανώτατο όριο του εκτελούμενου Προϋπολογισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποστολή προτάσεων σε ό,τι αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού

και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.

- Αξιολογεί και εισηγείται τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε δράσης από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Αξιολογεί και εισηγείται την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει από Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίηση τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, αποφάσεων για την ανακατανομή των πιστώσεων του εκτελούμενου προϋπολογισμού, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Επιπλέον, εισηγείται την ανακατανομή των πιστώσεων μεταξύ των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Εισηγείται την υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την αύξηση ποσοστού διάθεσης και την ανακατανομή των πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού μεταξύ διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών δαπανών.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και εισηγείται για την υποβολή αιτήματος ενίσχυσης των πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού στη Δ.Π.Δ.Α. της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., με βάση προηγούμενη αξιολόγηση των εκάστοτε αναγκών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη.
- Εισηγείται την έγκριση εντός του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. της δαπάνης από δημοσιολογιστική και όχι από στεγαστική άποψη, που προκαλεί μια νέα μίσθωση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, παρακολουθεί το κατά έτος συσσωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων αυτών και κατευθύνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη και εισηγείται διορθωτικού χαρακτήρα κινήσεις.
- Μεριμνά για την υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. τακτικών μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων, αναφορών και εκθέσεων εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα και αναφορών της πορείας υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών.
- Επιβλέπει και παρακολουθεί τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα, στοιχεία πληρωμών, απλήρωτες υποχρεώσεις), που

περιλαμβάνονται στις μηνιαίες αναφορές των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, που υποβάλλονται στο πλαίσιο τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της Α.Α.Δ.Ε. για τις Υπηρεσίες ευθύνης του. Συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του Διατάκτη και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για τα ανωτέρω.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και εισηγείται για την αποτελεσματική κατανομή των εργασιακών αντικειμένων, την αξιολόγηση και την 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 και συνεργάζεται με στελέχη των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ. και λοιπών υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με άλλους Φορείς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).
- Αξιοποιεί σε τακτική και πλήρη βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ (SAP), καθώς και τα συστήματα που τίθενται στη διάθεσή του από τη Γ.Δ.Ο.Υ.

Ειδικές 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 τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία δύο (2) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** 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 Οικονομικών σχολών, Νομικής 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 την οργανική μονάδα 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 του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών				
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				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

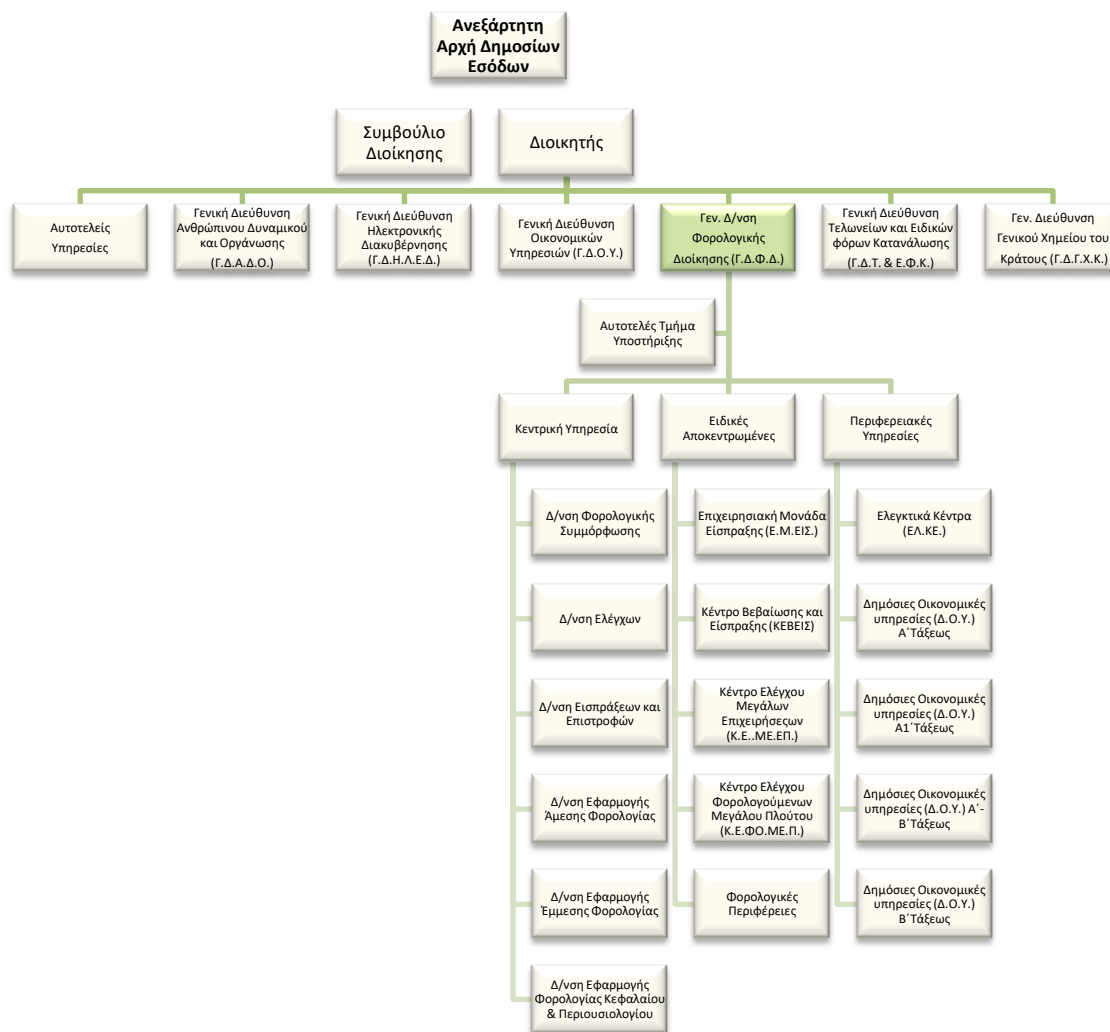
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

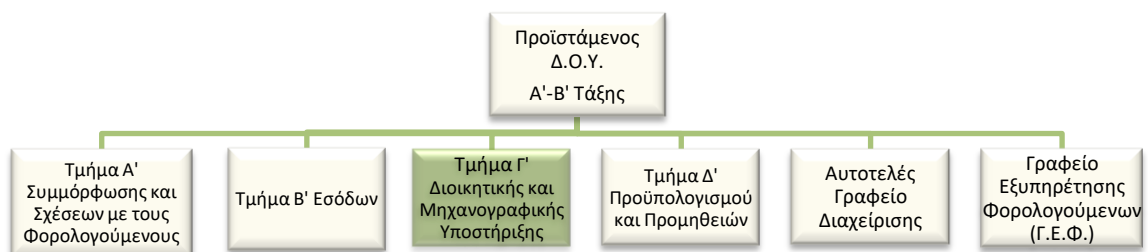
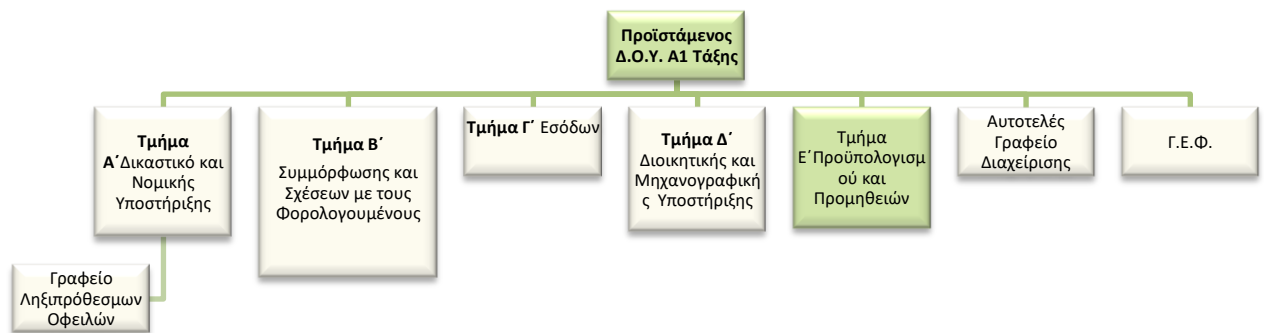
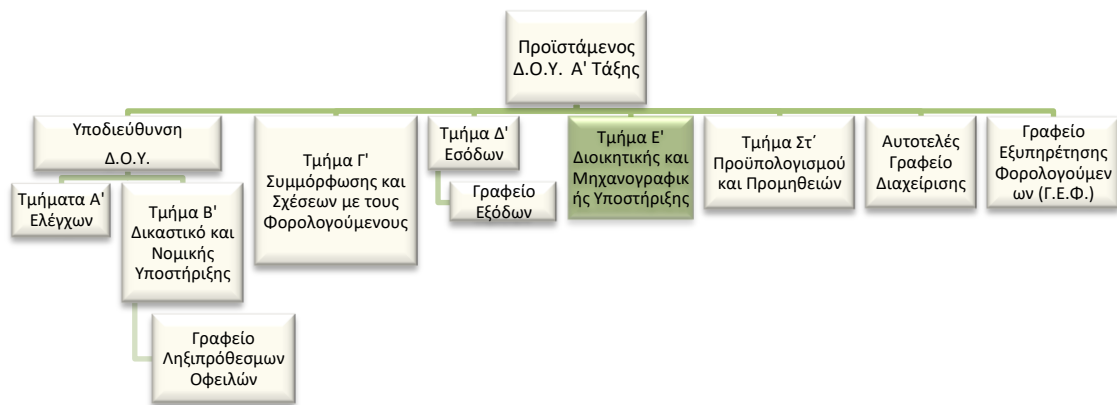
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1, Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα : Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Προμηθειών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα καθώς και η εκτέλεσή του, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω διαδικασιών ανάθεσης βάσει του νομοθετικού πλαισίου των προμηθειών.

Καθήκοντα θέσης

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη ως προς την πορεία εκτέλεσης του νομαρχιακού προϋπολογισμού και την απορρόφηση των διαθέσιμων πιστώσεων, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Εισηγείται την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει από τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίησή τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, με τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, αποφάσεων για την ανακατανομή των πιστώσεων του εκτελούμενου προϋπολογισμού, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών, συντάσσει τα σχετικά σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και τα προωθεί για υπογραφή στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.).
- Εισηγείται την ανακατανομή των πιστώσεων μεταξύ των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Εισηγείται προς τον άμεσο Προϊστάμενό του την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την αύξηση του ποσοστού διάθεσης και την ανακατανομή των πιστώσεων μεταξύ διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών δαπανών του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού.
- Εισηγείται προς τον άμεσο Προϊστάμενό του την υποβολή αιτήματος ενίσχυσης των πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού στη Δ.Π.Δ.Α. της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., με βάση προηγούμενη αξιολόγηση των εκάστοτε αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και εισηγείται τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη.

- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες έγκαιρης πληρωμής των υποχρεώσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, με τη διαβίβαση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών, με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος εκάστοτε έτους.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων, για τη διενέργεια των απαραίτητων ανακλήσεων.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο <https://diavgeia.gov.gr/Δι@ύγεια> (νόμος 3861/2010).
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Μεριμνά για την συλλογή μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων, αναφορών και εκθέσεων εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα και αναφορών της πορείας υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών, που υποβάλλονται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (διαμορφωμένη πίστωση, αναλήψεις, στοιχεία πληρωμών, απλήρωτες υποχρεώσεις), που περιλαμβάνονται στις μηνιαίες αναφορές των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη και υποβάλλονται στο πλαίσιο τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της Α.Α.Δ.Ε. για τις υπηρεσίες ευθύνης του, παρακολουθώντας και διασφαλίζοντας παράλληλα την έγκαιρη έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών πληρωμής (τιμολόγια και ισοδύναμα έγγραφα).
- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (διενέργεια διαβουλεύσεων με οικονομικούς φορείς, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, παροχή διευκρινίσεων επί των διαδικασιών, έκδοση αποφάσεων ανάθεσης, διαβίβαση ολοκληρωμένου φακέλου δημόσιας σύμβασης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην αρμόδια υπηρεσία για εκκαθάριση και πληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων ή προσφυγών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, δημόσιος), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του για την κάλυψη αναγκών επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών ετήσιων αναγκών ανά ΑΛΕ με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ.,

εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διεύθυνσης, Τμημάτων και υπαλλήλους των υπηρεσιών της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του ως Διατάκτη, β) με τις Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης, Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών και Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε., γ) με οικονομικούς φορείς αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποίηση σε τακτική βάση των αναφορών που λαμβάνει από το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ (SAP).
- Συμπλήρωση για την οικεία υπηρεσία, αξιοποίηση και διασφάλιση συμπλήρωσης για τις λοιπές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, καθώς και με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής καθώς και θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) διαχείριση email.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης (κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών, Νομικής 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών				
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				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

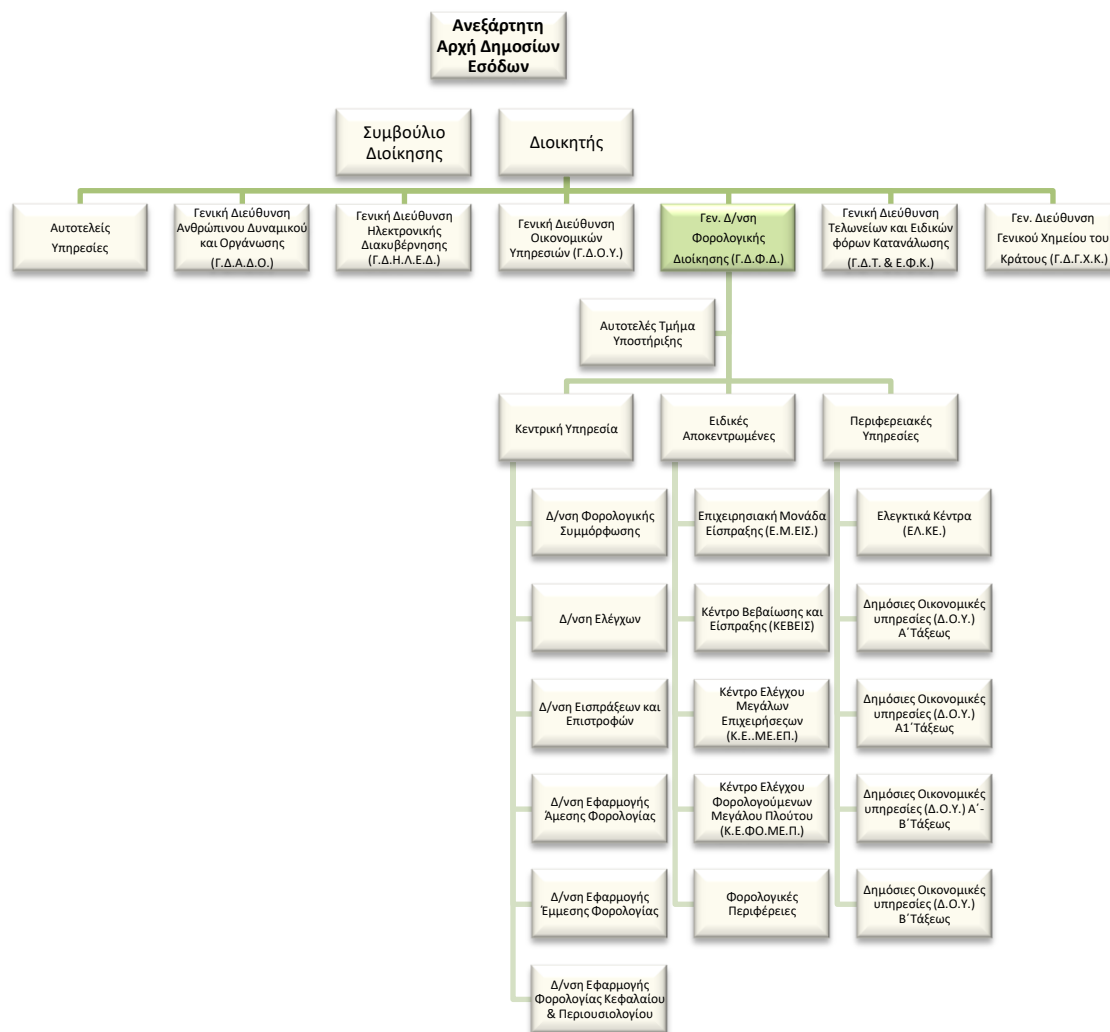
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

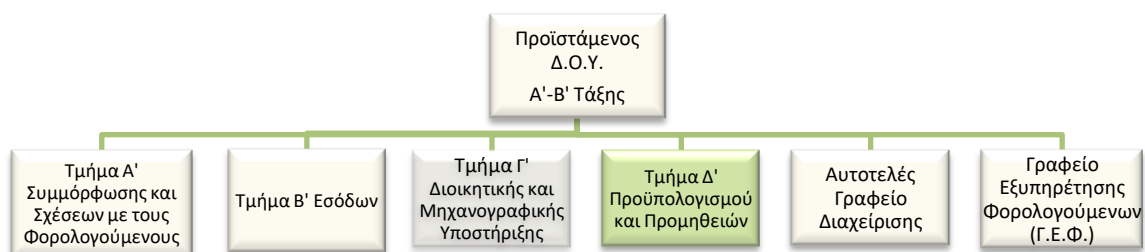
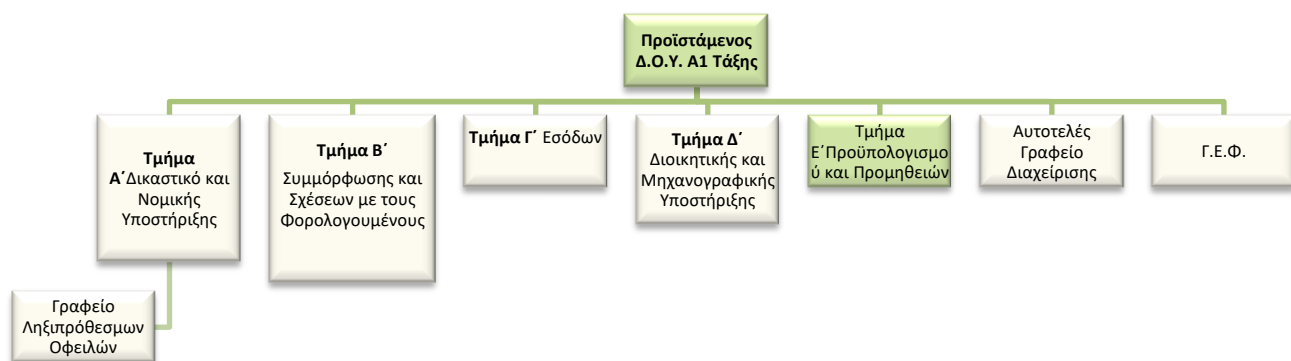
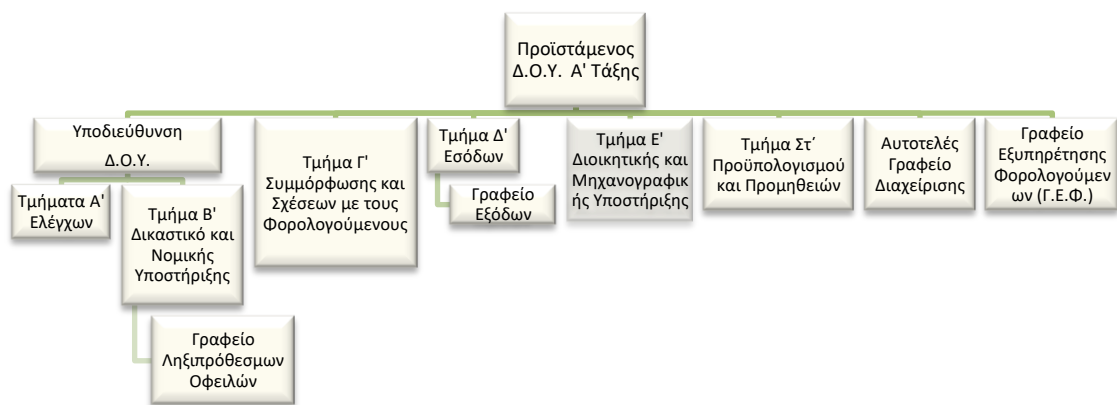
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α' - Β' Τάξεως

Τμήμα : Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Προμηθειών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα καθώς και η εκτέλεσή του, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω διαδικασιών ανάθεσης βάσει του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.

Καθήκοντα θέσης

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα λιγότερα πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του νομαρχιακού προϋπολογισμού και την απορρόφηση των διαθέσιμων πιστώσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Εισηγείται την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει από τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίησή τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, με τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και αποφάσεων για την ανακατανομή των πιστώσεων του εκτελούμενου προϋπολογισμού, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών, συντάσσει τα σχετικά σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και τα προωθεί για υπογραφή στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.).
- Εισηγείται την ανακατανομή των πιστώσεων μεταξύ των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες έγκαιρης πληρωμής των υποχρεώσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, με την διαβίβαση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών, με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος εκάστοτε έτους.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων, για τη διενέργεια των απαραίτητων ανακλήσεων.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο <https://diavgeia.gov.gr/Δι@ύγεια> (νόμος 3861/2010).
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση

των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη.

- Μεριμνά για τη συλλογή μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων, αναφορών και εκθέσεων εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα και αναφορών της πορείας υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών, που υποβάλλονται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (διαμορφωμένη πίστωση, αναλήψεις, στοιχεία πληρωμών, απλήρωτες υποχρεώσεις), που περιλαμβάνονται στις μηνιαίες αναφορές των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη και υποβάλλονται στο πλαίσιο τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της Α.Α.Δ.Ε. για τις υπηρεσίες ευθύνης του, παρακολουθώντας και διασφαλίζοντας παράλληλα την έγκαιρη έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών πληρωμής (τιμολόγια και ισοδύναμα έγγραφα).
- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (διενέργεια διαβουλεύσεων με οικονομικούς φορείς, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, παροχή διευκρινίσεων επί των διαδικασιών, έκδοση αποφάσεων ανάθεσης, διαβίβαση ολοκληρωμένου φακέλου δημόσιας σύμβασης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην αρμόδια υπηρεσία για εκκαθάριση και πληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων ή προσφυγών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, δημόσιος), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του για την κάλυψη αναγκών επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών ετήσιων αναγκών ανά ΑΛΕ με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διεύθυνσης, Τμημάτων και υπαλλήλους των υπηρεσιών της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του ως Διατάκτη, β) με τις Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης, Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών και Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε., γ) με οικονομικούς φορείς αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποίηση σε τακτική βάση των αναφορών που λαμβάνει από το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ (SAP).
- Συμπλήρωση για την οικεία υπηρεσία, αξιοποίηση και διασφάλιση συμπλήρωσης για τις

λοιπές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Δεσμεύσεων.

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής καθώς και θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) διαχείριση email.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών, Νομικής 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Στ' Προϋπολογισμού και Προμηθειών Δ.Ο.Υ.				
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				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

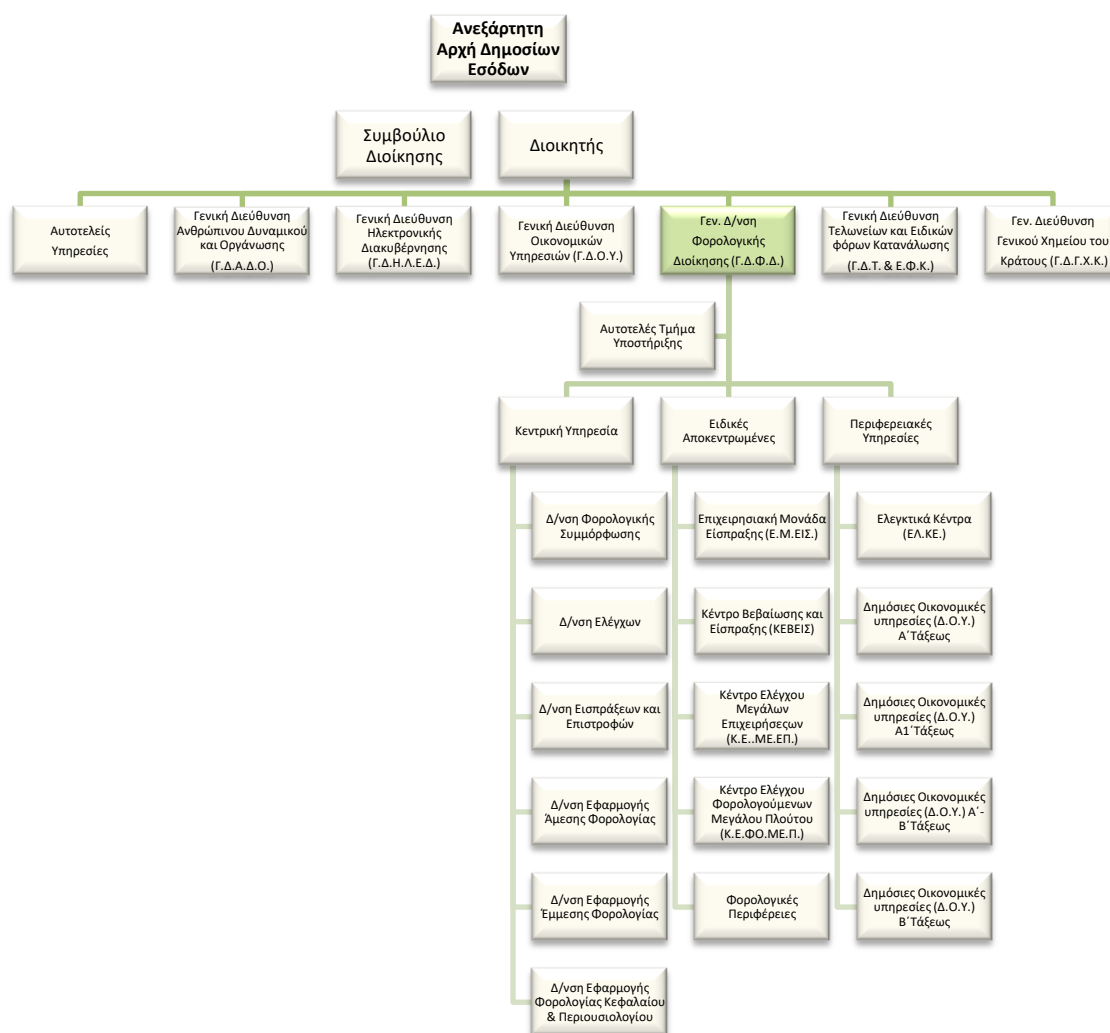
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

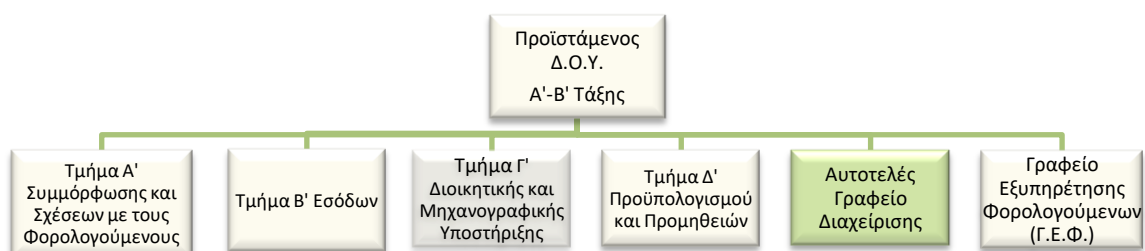
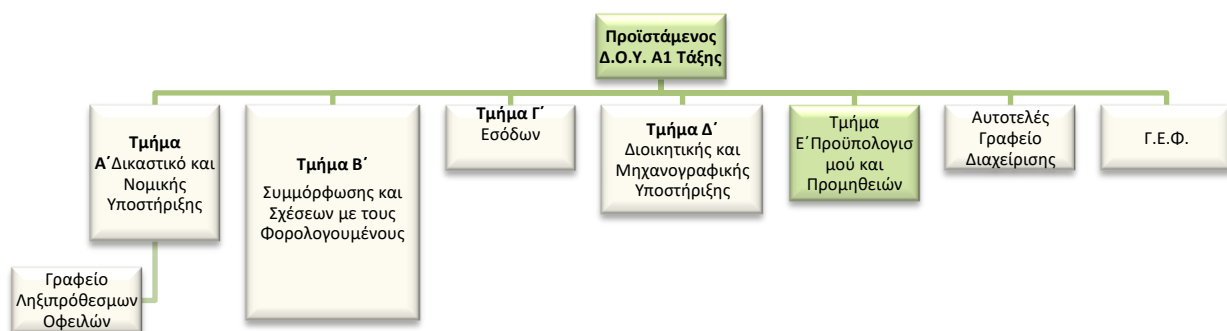
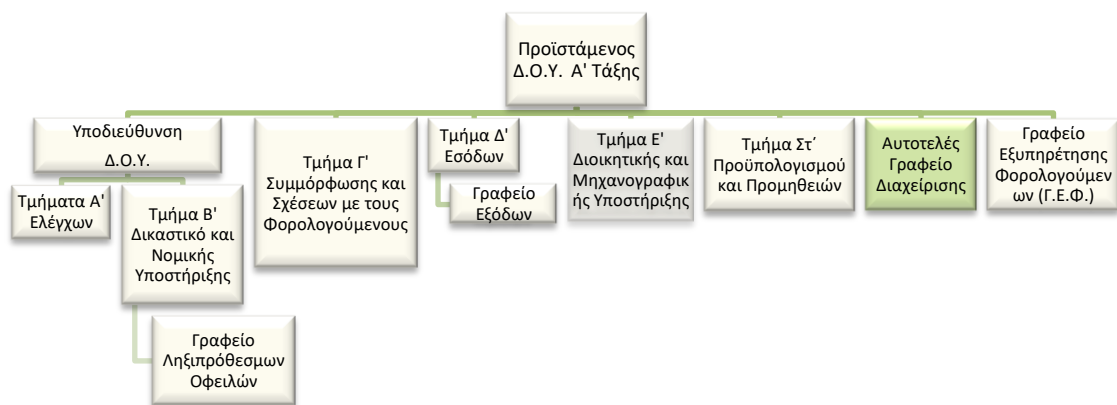
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α΄- Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διαχειρίζεται τα κινητά παράβολα και εισπράττει τα χρήματα από την πώληση των παραβόλων και των διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.

**Σε περιπτώσεις που δε λειτουργεί κατάστημα ή υποκατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.π.&Δ.) στην πόλη που εδρεύει η Δ.Ο.Υ., ασκεί και τη διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Τ.Π.&Δ.*

Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για:

- Είσπραξη διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- Διαχείριση και πώληση κινητών παραβόλων και μηνιαία και ετήσια συμφωνία με την αποθήκη εντύπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμψηφισμό διπλοτύπων
- Μέριμνα για την διάθεση επαρκών αποθεμάτων κερμάτων – χαρτονομισμάτων
- Παραγγελία και προμήθεια κινητών παραβόλων και Δικαστικών ενσήμων.
- Μηνιαία αποστολή στοιχείων των Δικαστικών ενσήμων στο Ταμείο Χρηματοδοτήσεων Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ).
- Λογιστική συμφωνία καθημερινά με το Λογιστικό του τμήματος Εσόδων.
- Ετήσια αποστολή στοιχείων και συμφωνία με το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Κατάθεση των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ. στην Τράπεζα της Ελλάδος σε επιταγές, ή σε εμπορική τράπεζα.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς.

**Σε περιπτώσεις που δε λειτουργεί κατάστημα ή υποκατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.π.&Δ.) στην πόλη που εδρεύει η Δ.Ο.Υ.:*

- Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό του Τ.Π.&Δ. και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Καταρτίζει μηνιαίως λογιστικές καταστάσεις και λοιπά διαχειριστικά στοιχεία των εισπράξεων και πληρωμών της διαχείρισης και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή τους στην κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π.&Δ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Σύστημα TAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχανήμα για χρήση πιστωτικών καρτών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διαχείριση χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

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.).

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης Ταμείου Δ.Ο.Υ.				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

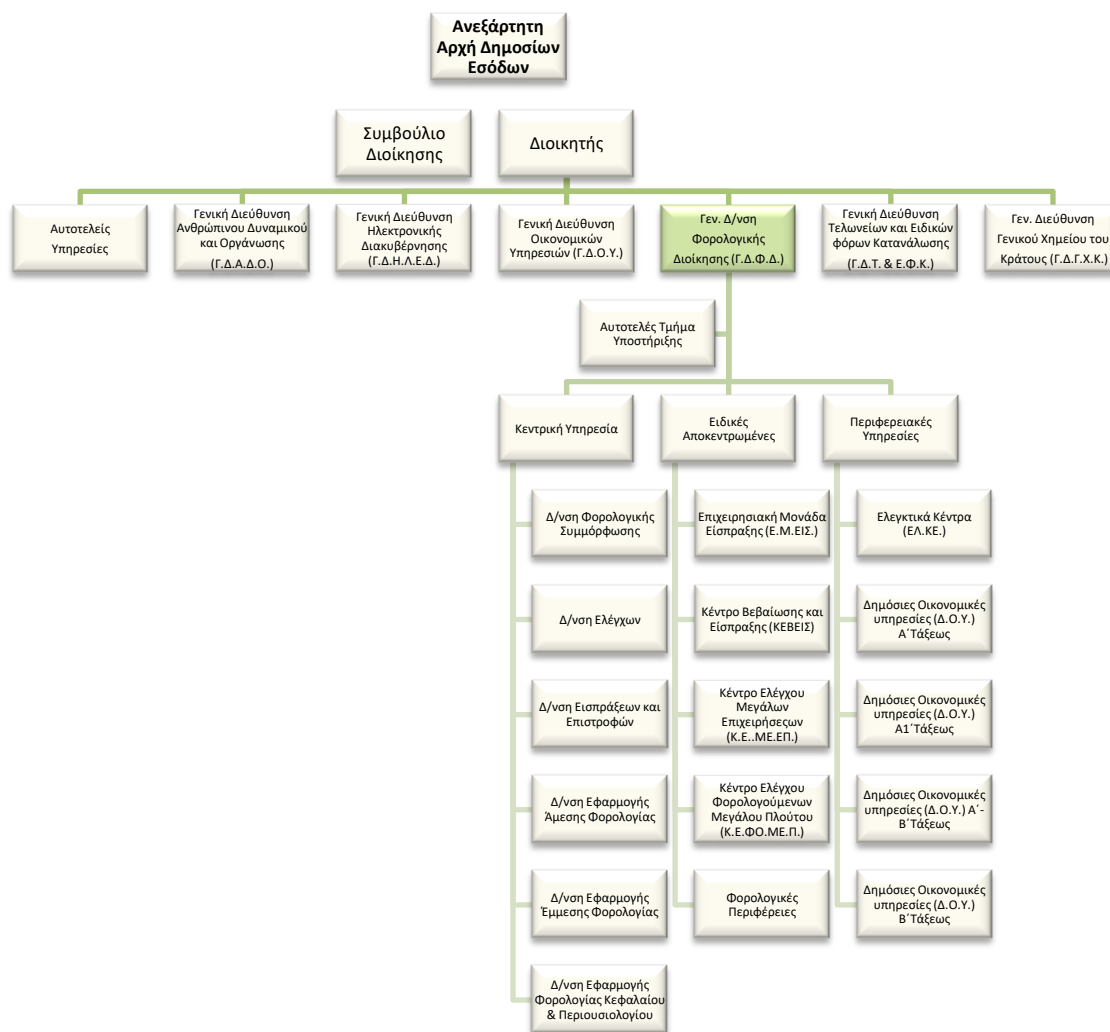
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

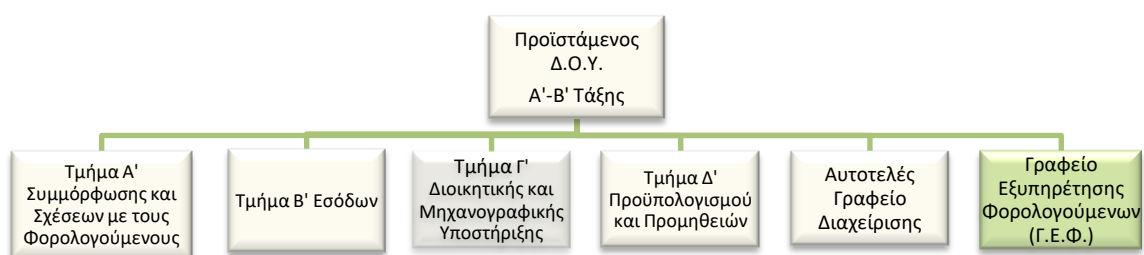
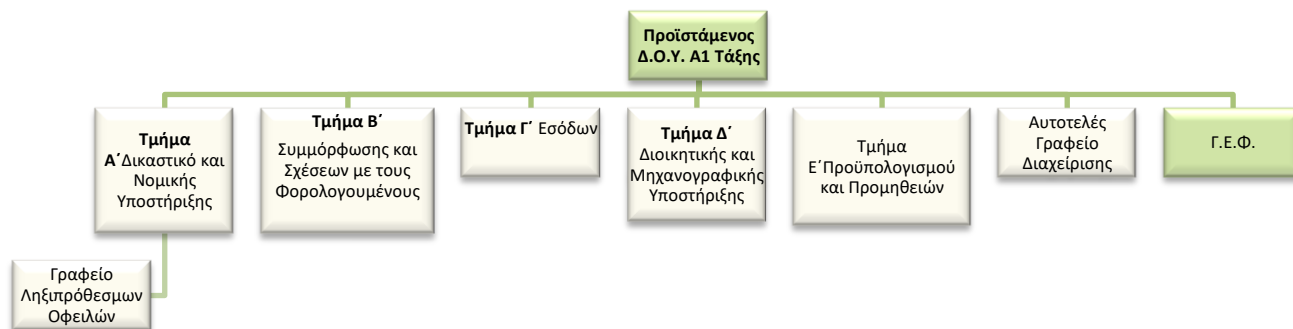
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄, Α1΄, Α-Β΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τα Γ.Ε.Φ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει κάθε είδους αίτημα προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και χορηγεί στους πολίτες τα σχετικά απαντητικά έγγραφα.
- Χορηγεί και παραλαμβάνει κάθε είδους φορολογικά έντυπα.
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες για την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων, όπως φορολογικές δηλώσεις από συνταξιούχους, δηλώσεις φόρου

κληρονομίας, δωρεών και γονικών παροχών, δηλώσεις μεταβίβασης ακινήτων, αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. αγροτών, δηλώσεις ενάρξεως εργασιών φυσικών προσώπων.

- Χορηγεί φορολογικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις (π.χ. Φορολογική Ενημερότητα, Βεβαίωση Οφειλής, Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου σε φυσικά πρόσωπα).
- Παραλαμβάνει άδειες και πινακίδες οχημάτων για τη θέση αυτών σε ακινησία.
- Κοινοποιεί πράξεις και έγγραφα κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της οικείας Δ.Ο.Υ.
- Αποστέλλει ταχυδρομικώς ή με άλλο νόμιμο τρόπο στην οικεία Δ.Ο.Υ., τα πρωτότυπα των εγγράφων, εντύπων, αιτήσεων, δηλώσεων, κ.λ.π. που παρέλαβε προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή τήρηση του αρχείου από την Δ.Ο.Υ. και να θωρακίζεται η ασφάλεια των συναλλαγών.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

TAXIS, Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Γραφείου, 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
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ.
- 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: Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)				
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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

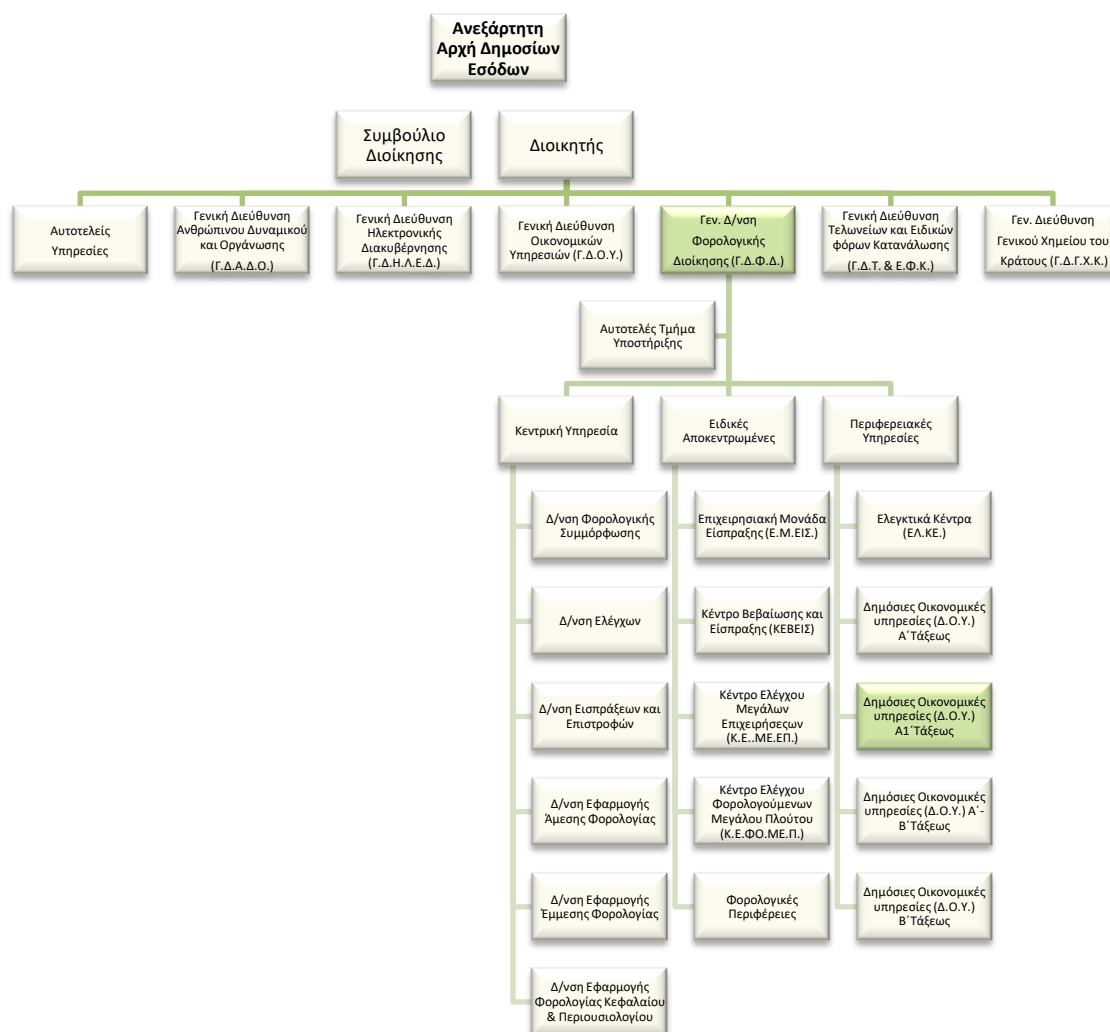
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

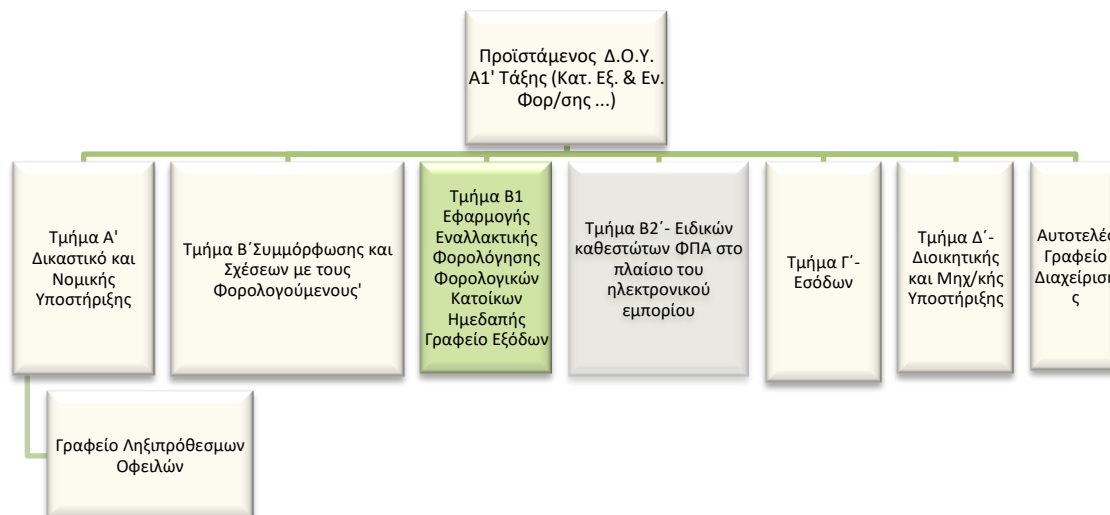
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα : Τμήμα Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την διαχείριση και την εφαρμογή του καθεστώτος εναλλακτικής φορολόγησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την επίτευξη της σχετικής στοχοθεσίας.

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.
- 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 εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών α) αιτήσεων και δικαιολογητικών φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) την εξέταση της συνδρομής ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, καθώς και η εξέταση των

σχετικών αρχείων, που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.

- Επιβλέπει την ενημέρωση των αιτούντων για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5B και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5A δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντονίζει την έκδοση εισηγήσεων επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφόρησης στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Επιβλέπει την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5A και 5B του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5A ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5B του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης, ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εξέταση των διαθέσιμων στοιχείων που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5A του ν. 4172/2013 ή την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο.
- Επιβλέπει την επιβεβαίωση και συμπλήρωση των στοιχείων του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία της διαβίβασης αυτών με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5A του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπ'αριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Μεριμνά για την παραλαβή από τον φορολογούμενο δικαιολογητικών περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την άρση υπαγωγής στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013, φορολογουμένων, που δεν ολοκλήρωσαν την επένδυση.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της σχετικής ηλεκτρονικής εφαρμογής σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας 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 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 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 της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις Α.1036/2020, Α.1217/2020 και Α.1087/2021 Αποφάσεις
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

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 πρ/νου 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)
- 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: Προϊστάμενος του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

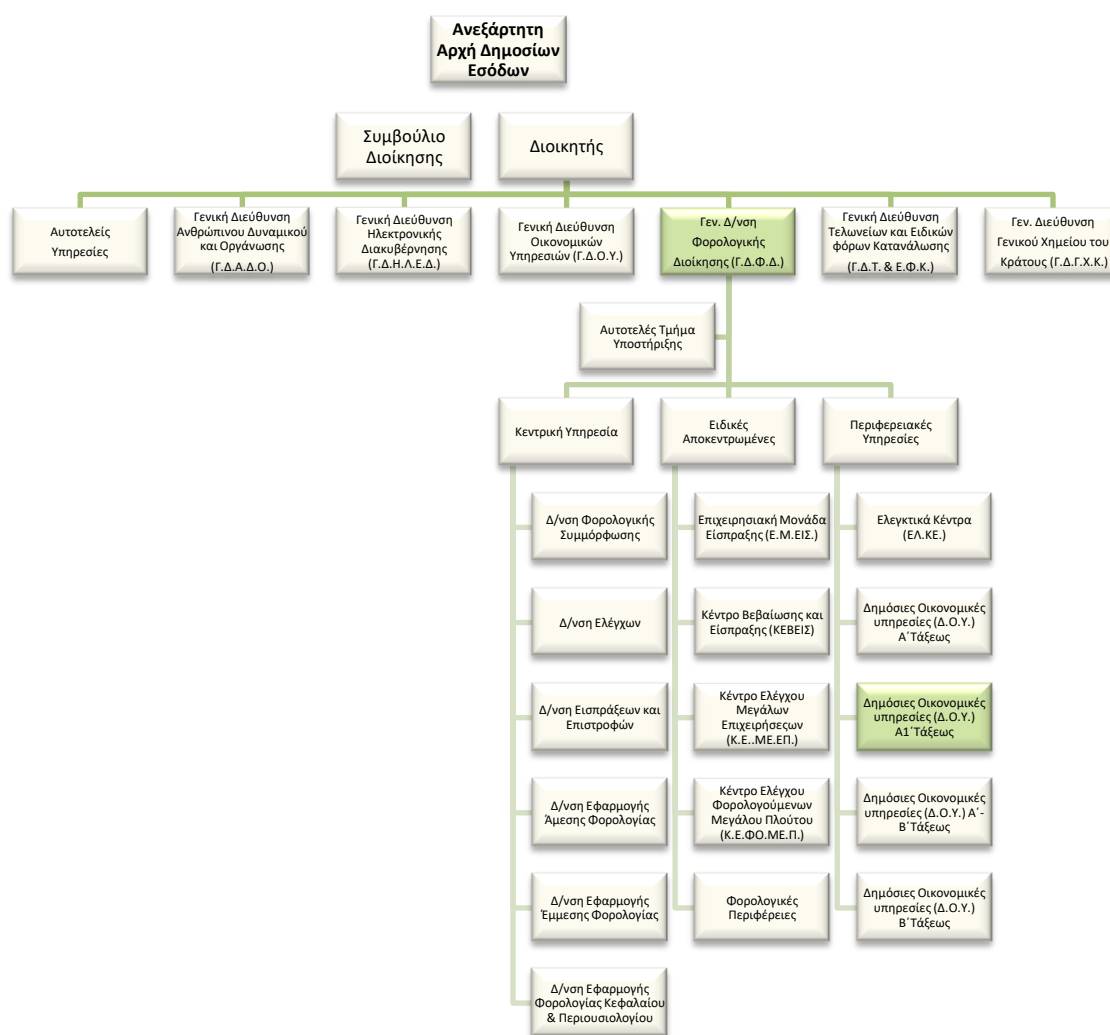
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

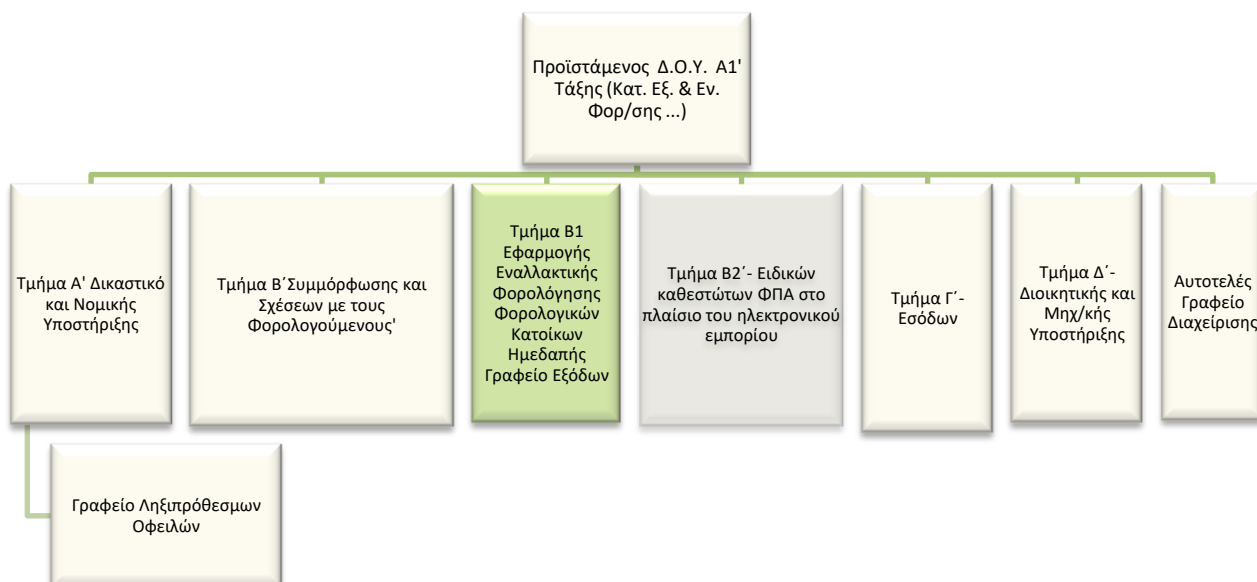
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα : Τμήμα Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής,

Άμεσα Προϊστάμενος : Προϊστάμενος του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστάτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.

- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογούμενου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπάριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων 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.

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις Α.1036/2020, Α.1217/2020 και Α.1087/2021 Αποφάσεις
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS (σχετίζεται με την υπαγωγή στις διατάξεις των εν λόγω άρθρων;-επιβεβαίωση από αρμόδια Υπηρεσία)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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 Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

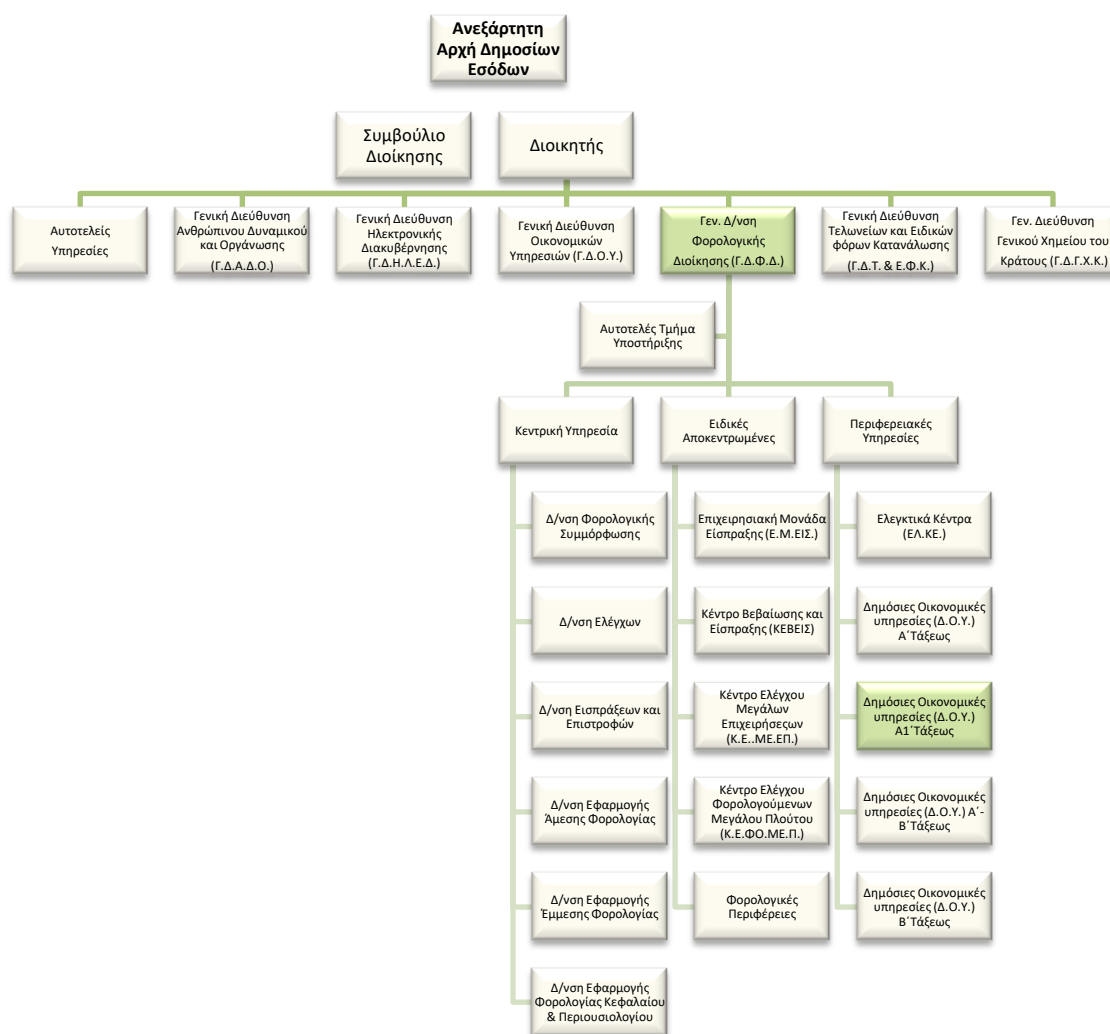
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

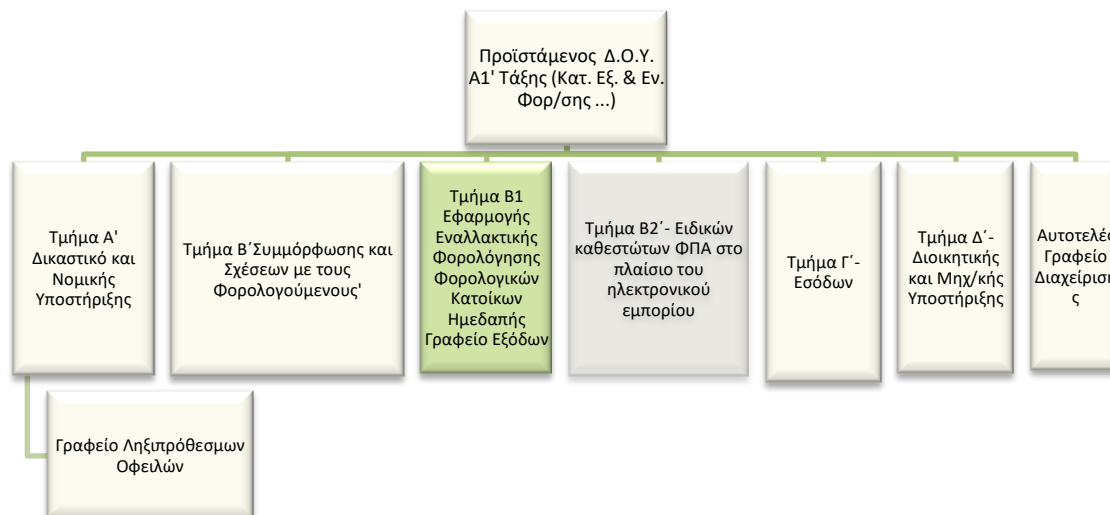
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής,

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστάτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή

της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπάριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις Α.1036/2020, Α.1217/2020 και Α.1087/2021 Αποφάσεις

- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS (σχετίζεται με την υπαγωγή στις διατάξεις των εν λόγω άρθρων;-επιβεβαίωση από αρμόδια Υπηρεσία)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ,
ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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 Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

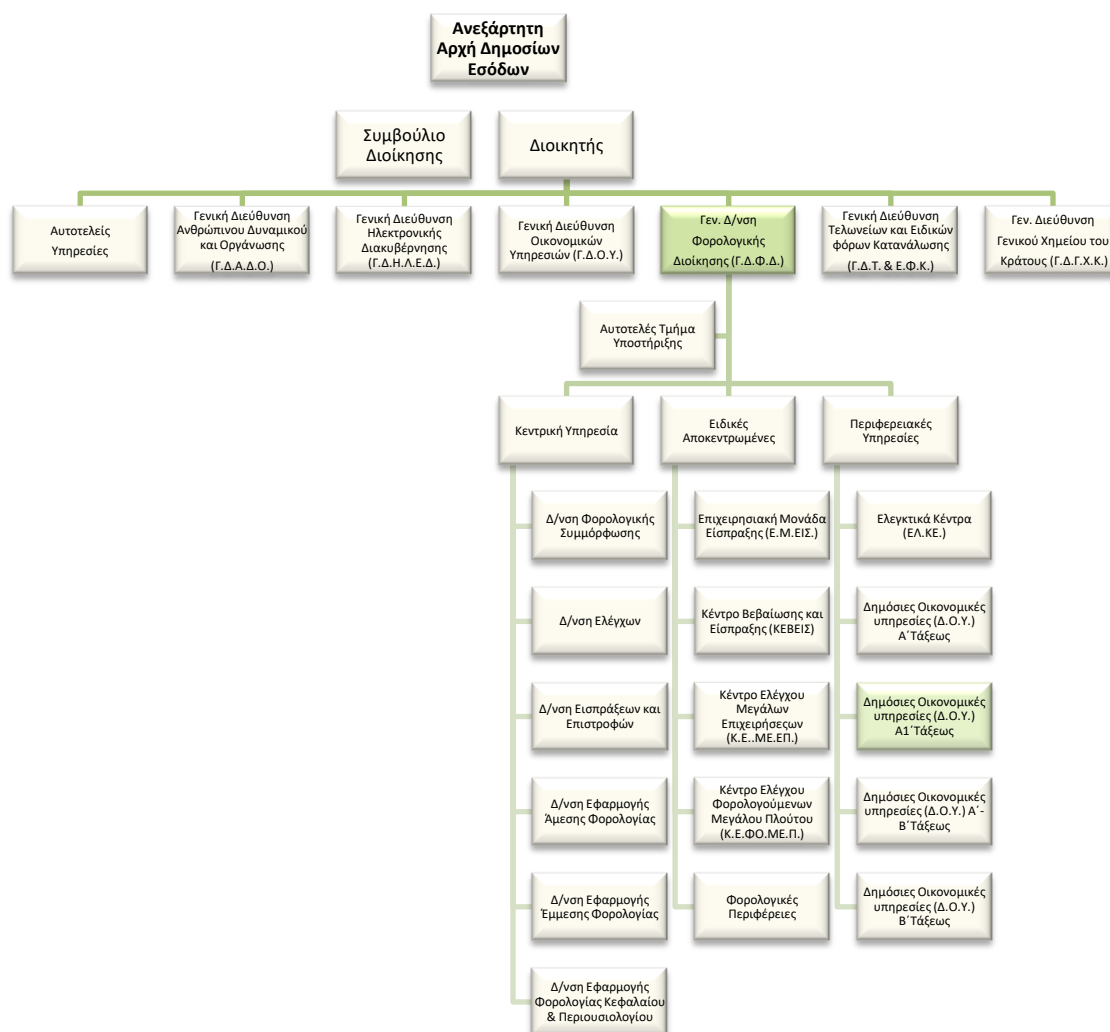
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

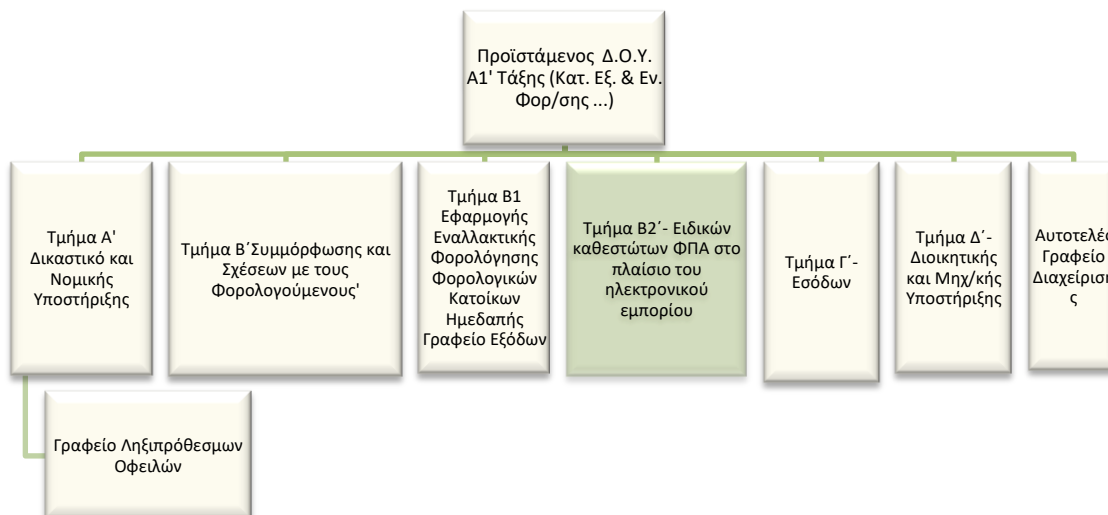
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την διαχείριση των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. στο ηλεκτρονικό εμπόριο με σκοπό την επίτευξη της σχετικής στοχοθεσίας.

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.
- 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 εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εγγραφή και την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη δημιουργία και συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογούμενου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος και για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα ιδίως σε περιπτώσεις συστηματικής μη-συμμόρφωσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων που λαμβάνονται από άλλα κράτη μέλη και το σύστημα Surveillance και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των υποκείμενων στον φόρο και των μεσαζόντων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαχείριση και παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης αλλά και μέσω εμβασμάτων προς την Τ.τ.Ε.
- Συντονίζει τη διαχείριση και η παρακολούθηση των διαδικασιών διαγραφών και επιστροφών, στην περίπτωση που η Ελλάδα είναι κράτος μέλος εγγραφής ή και κατανάλωσης, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας του μερικού ελέγχου των επιστροφών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. 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 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.

- 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.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

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 πρ/νου 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-ΤΕΙ 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-ΤΕΙ 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

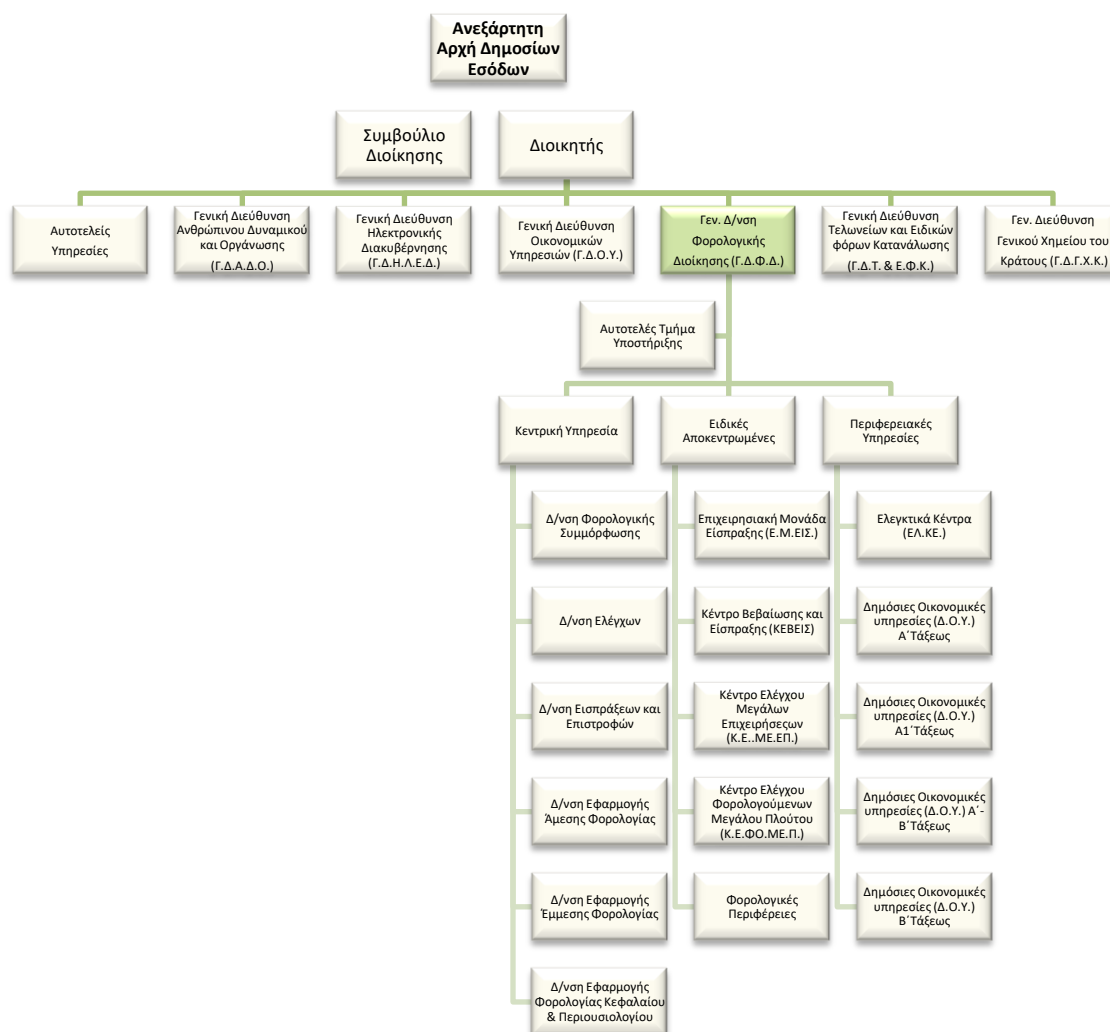
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

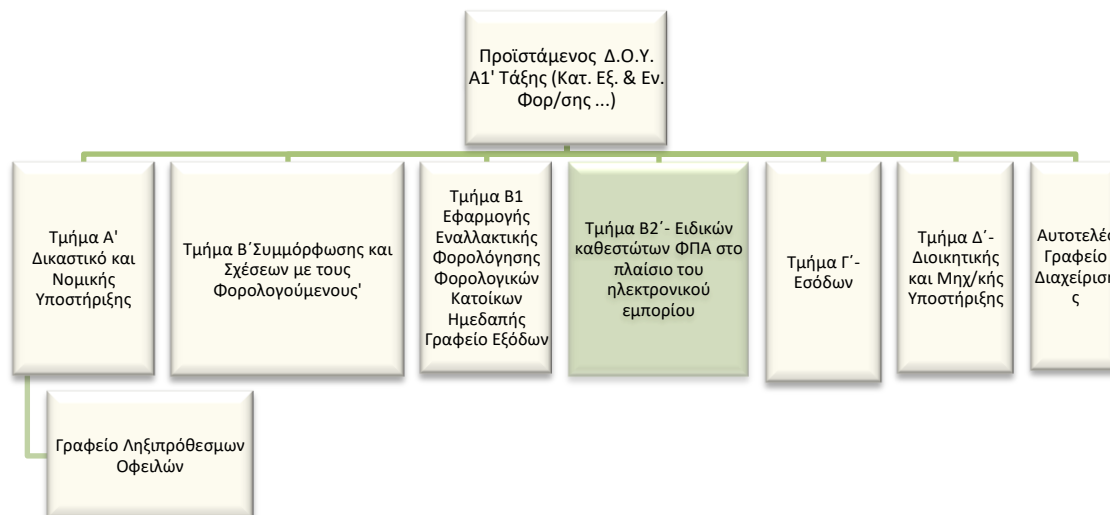
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Την επαλήθευση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις εγγραφής στα εν λόγω ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α.
- Την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής
- Την παραλαβή γνωστοποίησης μεταβολής στοιχείων εγγραφής και την επικαροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου
- Τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα
- Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών – μελών, μέσω του δικτύου CCN/CSI των στοιχείων εγγραφής, τυχόν μεταβολών αυτών καθώς και των πληροφοριών διαγραφής/εξαίρεσης από τα ειδικά καθεστώτα
- Την καταχώρηση στον τοπικό κόμβο του IOSS-DR των ΑΦΜ/ΦΠΑ με το πρόθεμα IM
- Την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων και δηλώσεων Φ.Π.Α. εκτός διαδικασίας ειδικών καθεστώτων όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης

- Την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου
- Την κατανομή του φόρου στα κράτη – μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων
- Την επιβολή τόκων και προστίμων σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης.
- Την αποστολή και λήψη πληροφοριών δηλώσεων Φ.Π.Α. ειδικών καθεστώτων
- Την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα
- Την παραλαβή και καταχώρηση χρηματικών καταλόγων στο σύστημα TAXIS καθώς και την επικύρωση και εκτύπωση αυτών
- Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων
- Την πραγματοποίηση συμφωνίας με τις εισπράξεις του Ταμείου τουλάχιστον άπαξ εντός μηνός και την πραγματοποίηση του λογιστικού κλεισίματος του μήνα με τη συμφωνία των καταστάσεων
- Τον έλεγχο και επεξεργασία των καταστάσεων στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την προηγούμενη συμφωνία
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και την απόδοση στον λογαριασμό υπέρ τρίτων
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους
- Τη συμφωνία με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Την απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων του Τμήματος προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος
- Την έκδοση διπλοτύπων συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών
- Τη συμφωνία εκδοθέντων διπλοτύπων με τα ποσά που εισπράχθηκαν
- Τη διενέργεια μερικού ελέγχου επιστροφών
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο ή με τη διενέργεια συμψηφισμού

- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου 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
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης
- Τον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου
- Τον ανά μήνα έλεγχο για την ύπαρξη υπερισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή
- Τη διασταύρωση μηνιαίων αναφορών του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή ΦΠΑ με τη φορολογητέα ύλη των δηλώσεων Φ.Π.Α. στο καθεστώς εισαγωγής, με σκοπό τον εντοπισμό ενδείξεων μη-συμμόρφωσης
- Την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων 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) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται. β) με την οικεία Δ.Ο.Υ. υποκείμενων στον φόρο ή μεσαζόντων που διαθέτουν ΑΦΜ/Φ.Π.Α. στην Ελλάδα, εφόσον απαιτείται γ) φορολογουμένους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους δ) Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων και με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση ε) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής

- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ και 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 **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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 Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενο

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β2 ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

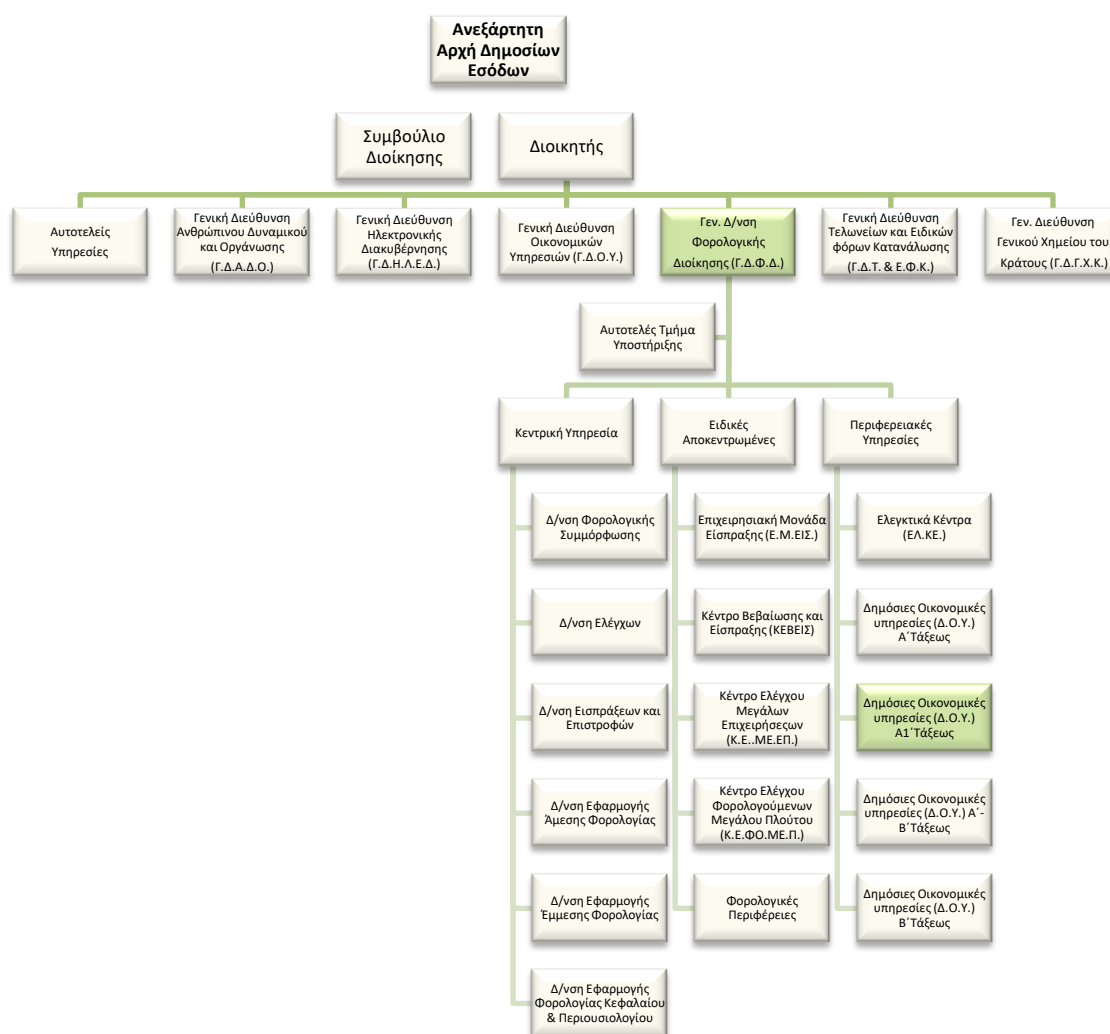
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

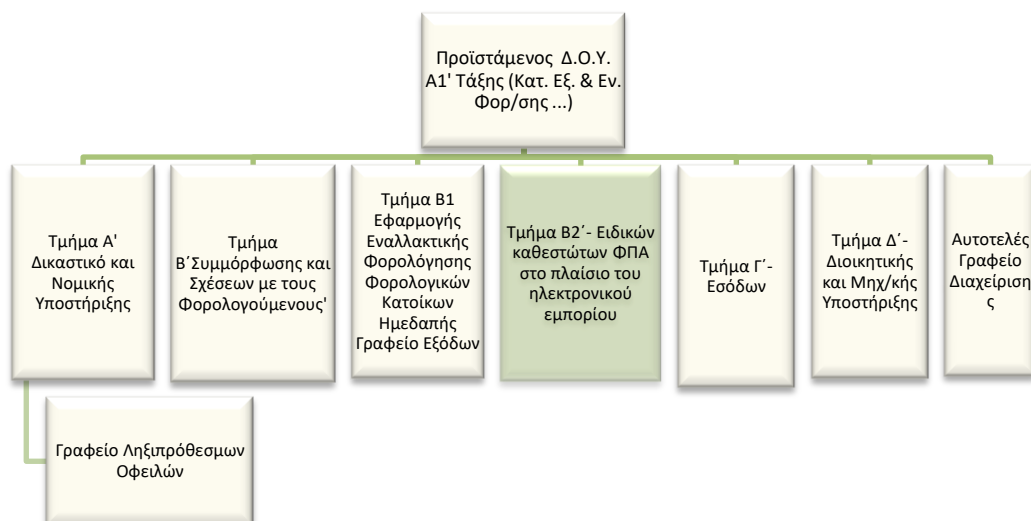
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, είναι υπεύθυνος για:

- Την επαλήθευση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις εγγραφής στα εν λόγω ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α.
- Την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής
- Την παραλαβή γνωστοποίησης μεταβολής στοιχείων εγγραφής και την επικαροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου
- Τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα
- Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών – μελών, μέσω του δικτύου CCN/CSI των στοιχείων εγγραφής, τυχόν μεταβολών αυτών καθώς και των πληροφοριών διαγραφής/εξαίρεσης από τα ειδικά καθεστώτα
- Την καταχώρηση στον τοπικό κόμβο του IOSS-DR των ΑΦΜ/ΦΠΑ με το πρόθεμα IM

- Την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων και δηλώσεων Φ.Π.Α. εκτός διαδικασίας ειδικών καθεστώτων όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης
- Την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου
- Την κατανομή του φόρου στα κράτη – μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων
- Την επιβολή τόκων και προστίμων σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης.
- Την αποστολή και λήψη πληροφοριών δηλώσεων Φ.Π.Α. ειδικών καθεστώτων
- Την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα
- Την παραλαβή και καταχώρηση χρηματικών καταλόγων στο σύστημα TAXIS καθώς και την επικύρωση και εκτύπωση αυτών
- Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενέργειών προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων
- Την πραγματοποίηση συμφωνίας με τις εισπράξεις του Ταμείου τουλάχιστον άπαξ εντός μηνός και την πραγματοποίηση του λογιστικού κλεισίματος του μήνα με τη συμφωνία των καταστάσεων
- Τον έλεγχο και επεξεργασία των καταστάσεων στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την προηγούμενη συμφωνία
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και την απόδοση στον λογαριασμό υπέρ τρίτων
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους
- Τη συμφωνία με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Την απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων του Τμήματος προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος
- Την έκδοση διπλοτύπων συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών
- Τη συμφωνία εκδοθέντων διπλοτύπων με τα ποσά που εισπράχθηκαν
- Τη διενέργεια μερικού ελέγχου επιστροφών

- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο ή με τη διενέργεια συμψηφισμού
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου 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
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης
- Τον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου
- Τον ανά μήνα έλεγχο για την ύπαρξη υπereισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή
- Τη διασταύρωση μηνιαίων αναφορών του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή ΦΠΑ με τη φορολογητέα ύλη των δηλώσεων Φ.Π.Α. στο καθεστώς εισαγωγής, με σκοπό τον εντοπισμό ενδείξεων μη-συμμόρφωσης
- Την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επικοινωνεί με: α) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται. β) με την οικεία Δ.Ο.Υ. υποκείμενων στον φόρο ή μεσαζόντων που διαθέτουν ΑΦΜ/Φ.Π.Α. στην Ελλάδα, εφόσον απαιτείται γ) φορολογουμένους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους δ) Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων και με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση ε) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ ,
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** σχετική εμπειρία
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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 Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- 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: Υπάλληλος Τμήματος Β2 ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
6. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				