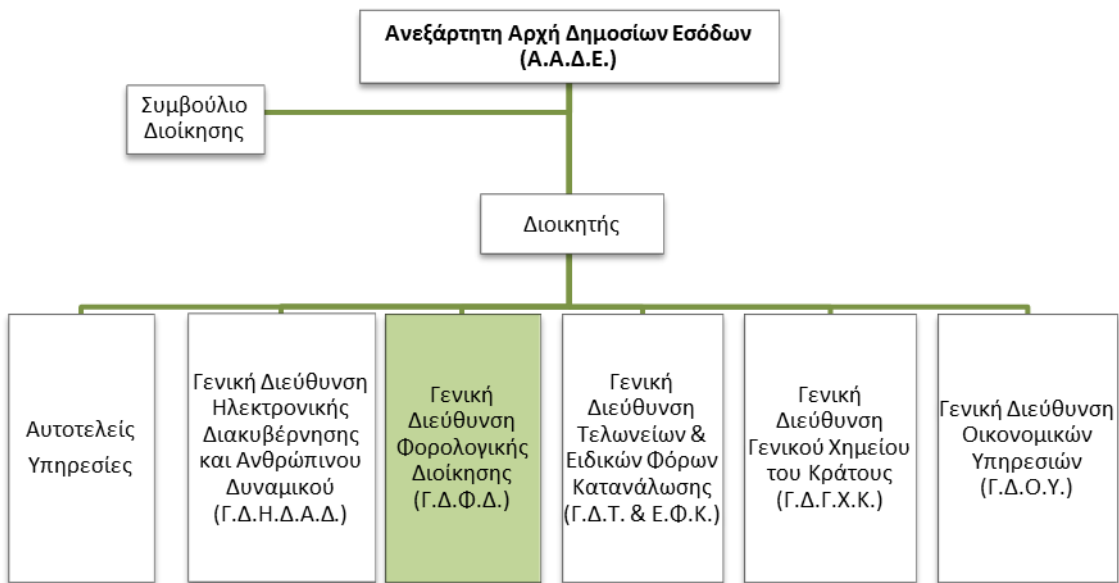


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

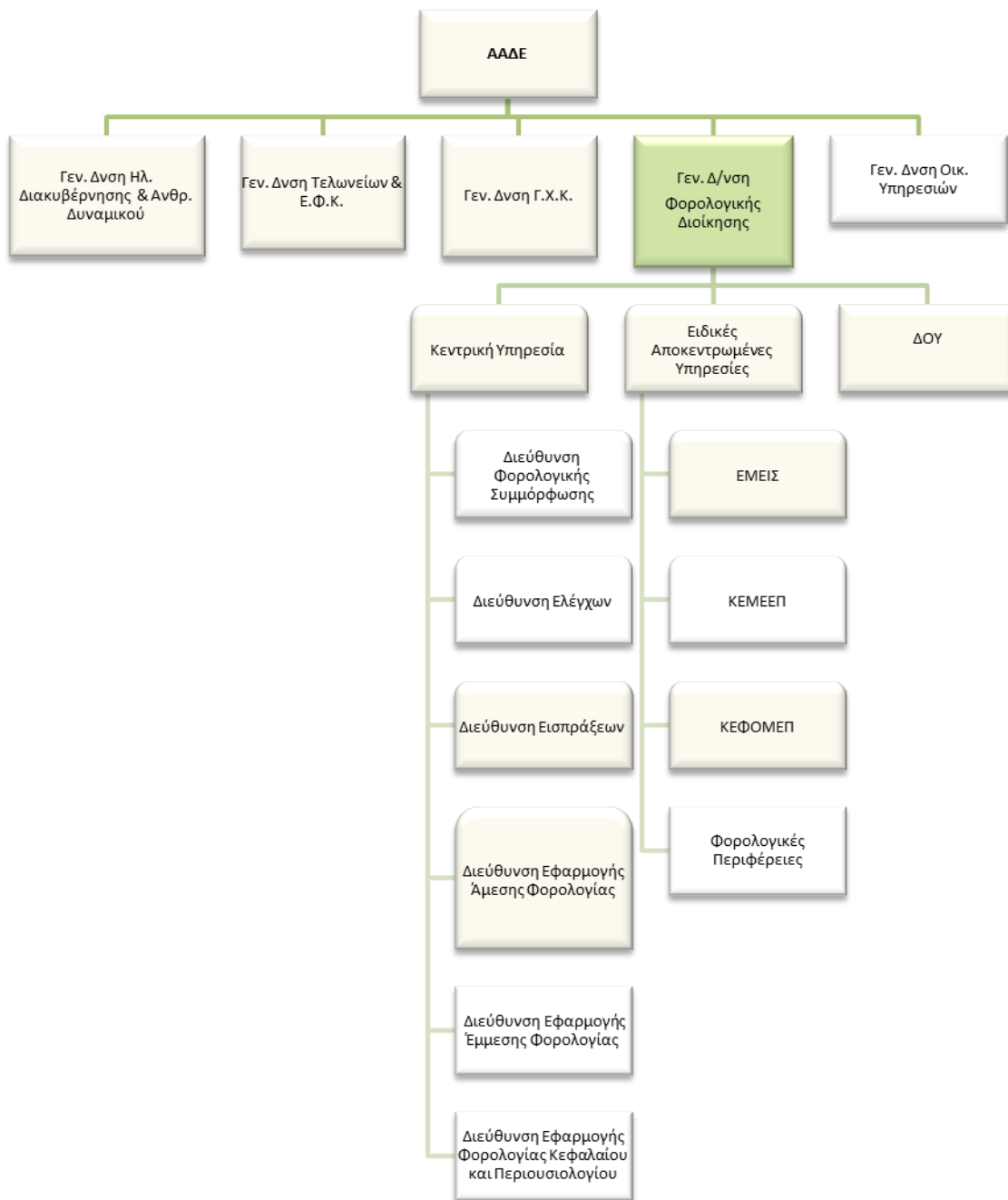
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, επτά (7) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, και εκατόν δεκαοκτώ (118) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) ως κατωτέρω :



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι:

να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση και να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για φορολογικά θέματα, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων και τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και την τιμωρία της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής.

## **Ειδικές αρμοδιότητες**

Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή όλων των ειδών των φορολογικών ελέγχων, για την είσπραξη, για τη φορολογική συμμόρφωση, καθώς και για την παροχή φορολογικών υπηρεσιών στους φορολογούμενους.

Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.

Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της.

Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

## **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης**

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των φορολογικών υπηρεσιών της ΓΓΔΕ καθώς και τη βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και την εξυπηρέτηση αυτών σε φορολογικά θέματα.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την βελτίωση:  
α) του φοροελεγκτικού και του φοροεισπρακτικού μηχανισμού και β) της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί 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 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 πρ/νου Γενικής Δνσης
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης
- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών				

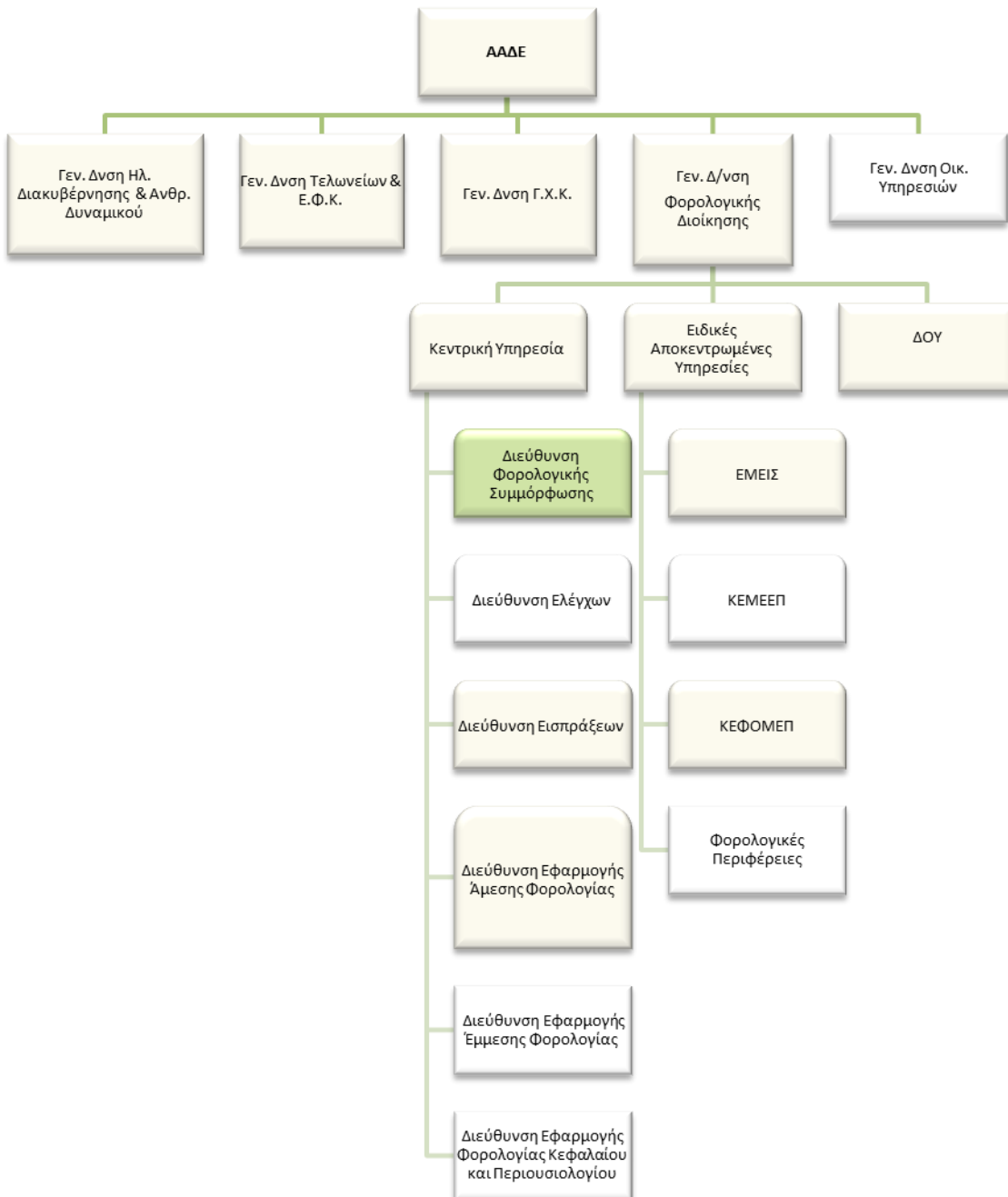
σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

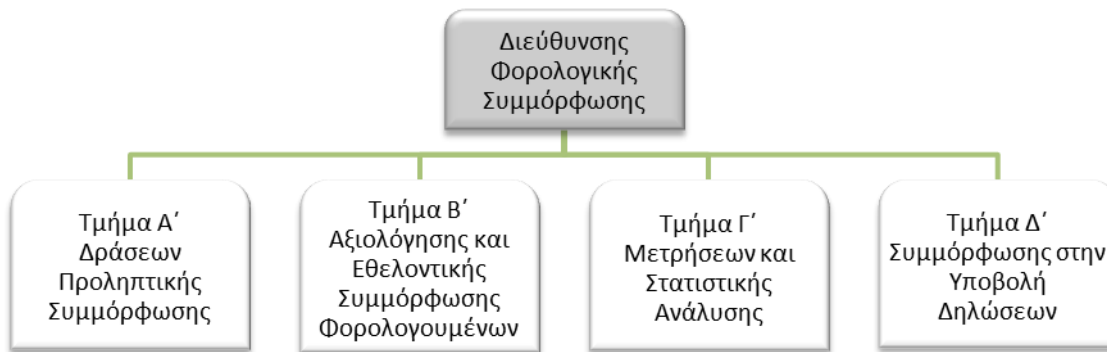
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι ο άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) την εθελοντική συμμόρφωση των φορολογουμένων ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων γενικότερα και
- β) τη διεύρυνση της φορολογικής βάσης μέσω της εγγραφής στο μητρώο όλων των προσώπων (φυσικών και νομικών), τα οποία έχουν υποχρέωση καταβολής φόρων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού που περιλαμβάνει συγκεκριμένους στόχους για α) έγκαιρη συμμόρφωση, β) ανίχνευση μη εγγεγραμμένων φυσικών και νομικών προσώπων που ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα και εγγραφή αυτών στο Μητρώο Φορολογουμένων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.



## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, και αποφασίζει για α) την ανάπτυξη προγραμμάτων δράσεων συμμόρφωσης, επικοινωνιακών και λοιπών προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και β) την στρατηγική για την ανίχνευση μη εγγεγραμμένων στο Μητρώο Φορολογουμένων με σκοπό την διεύρυνση της φορολογικής βάσης και την είσπραξη των διαφυγόντων φορολογικών εσόδων.
- Προτείνει δράσεις προς έγκριση στην ιεραρχία για εξειδικευμένες φορολογικές υποθέσεις, οι οποίες κρίνει ότι χρήζουν της προσοχής της ανώτατης διοίκησης.
- Εγκρίνει την διαδικασία και τα κριτήρια για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστήματος διαχείρισης κινδύνου, με σκοπό τη χρέωση στο τηλεφωνικό κέντρο της Διεύθυνσης υποθέσεων φορολογουμένων που έχουν εκκρεμότητα ως προς κάποια φορολογική τους υποχρέωση.
- Εποπτεύει και εγκρίνει τη διαδικασία για τη συλλογή και τη στατιστική επεξεργασία στοιχείων και δεδομένων, καθώς και για την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων σε θέματα συμμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. για την Φορολογική Συμμόρφωση και υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τα αποτελέσματα συμμόρφωσης των φορολογουμένων που προκύπτουν από τις προληπτικές και επικοινωνιακές δράσεις της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τα στοιχεία και τα δεδομένα που προκύπτουν από τις τηλεφωνικές επικοινωνίες που υλοποιεί το call center της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων

Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, τις ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε καθώς και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και δ) με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις των κρατών, μελών ή μη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και πρακτικών για τις δράσεις συμμόρφωσης που λαμβάνουν χώρα στο εξωτερικό και μπορούν να συμβάλλουν στη βελτιστοποίηση των διαδικασιών της Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση :

- τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από την τηλεφωνική επικοινωνία μέσω του call center.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από τις απαντήσεις, μέσω email ή τηλεφώνου, των υπαλλήλων του Α τμήματος σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- Την εφαρμογή της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των μερικών επιτόπιων ελέγχων (προληπτικών) και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.
- live-link, emailκαιταχυδρομείο.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου 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).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

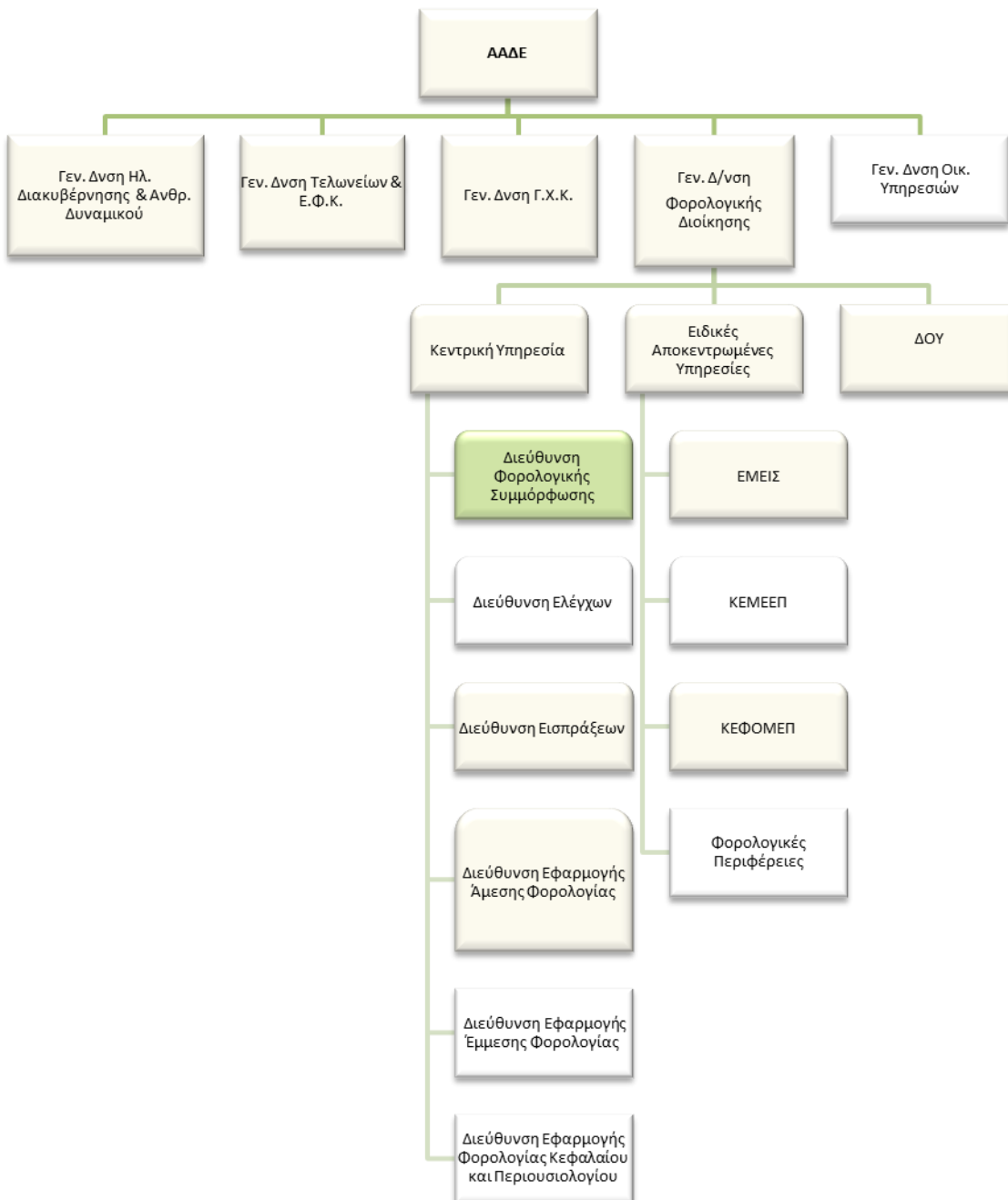
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

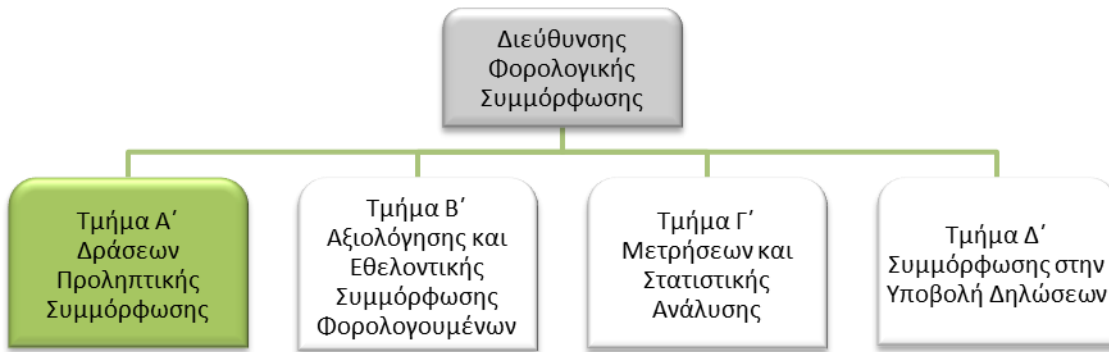
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης είναι να συντονίζει και να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αποτίμηση των δράσεων, μαζικής ή στοχευμένης και τακτικής ή έκτακτης επικοινωνίας, καθώς και των λοιπών προληπτικών δράσεων ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

#### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και υποβάλλει τις σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την αποστολή μαζικών ειδοποιήσεων (όπως e-mails, sms) στους φορολογούμενους για θέματα μη υποβολής δηλώσεων και μη καταβολής νέων οφειλών (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., Ε9, πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές).
- Προσδιορίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, το πλήθος των τηλεφωνικών κλήσεων που πρέπει να πραγματοποιηθούν σε φορολογούμενους και προγραμματίζουν από κοινού την ετήσια τηλεφωνική δράση του Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων των τηλεφωνικών επικοινωνιών του call center καθώς και τα στοιχεία και τα δεδομένα που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις καταλληλότερες προληπτικές δράσεις για την ενίσχυση της φορολογικής συνείδησης και τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Εγκρίνει το περιεχόμενο και τη μορφή των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και επιλέγει το καταλληλότερο μέσο επικοινωνίας ανά δράση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- Υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, προτάσεις καινοτόμων δράσεων επικοινωνίας σε στοχευμένα κοινά ενδιαφέροντος και ακολούθως συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών, στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.
- 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 & συνεργάζεται:
  - α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.
  - β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Δ/ση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/ση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση :

- τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από την τηλεφωνική επικοινωνία μέσω του call center.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από τις απαντήσεις, μέσω email ή τηλεφώνου, των υπαλλήλων του Α τμήματος σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- live-link, email και ταχυδρομείο.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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 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 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.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



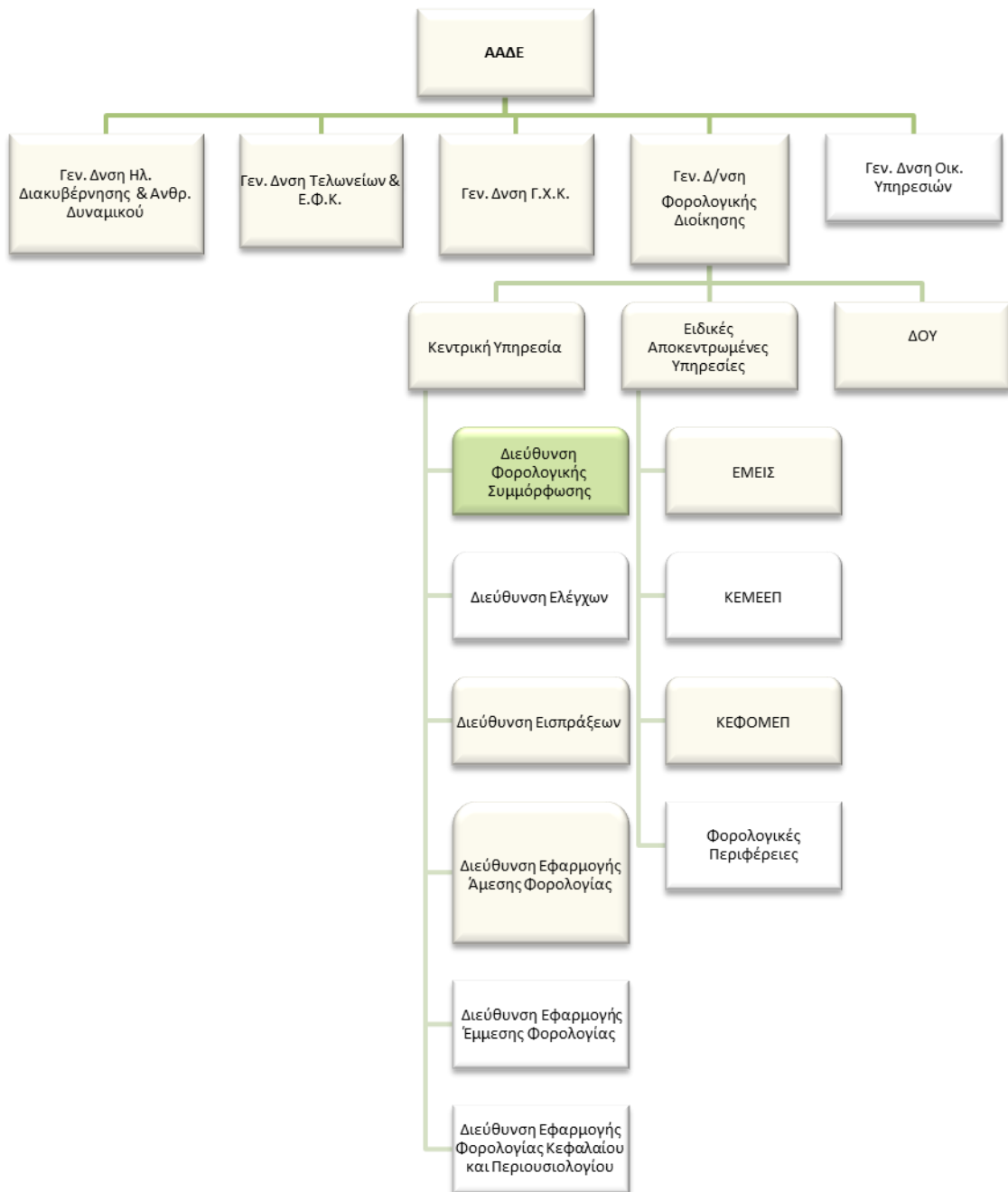
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

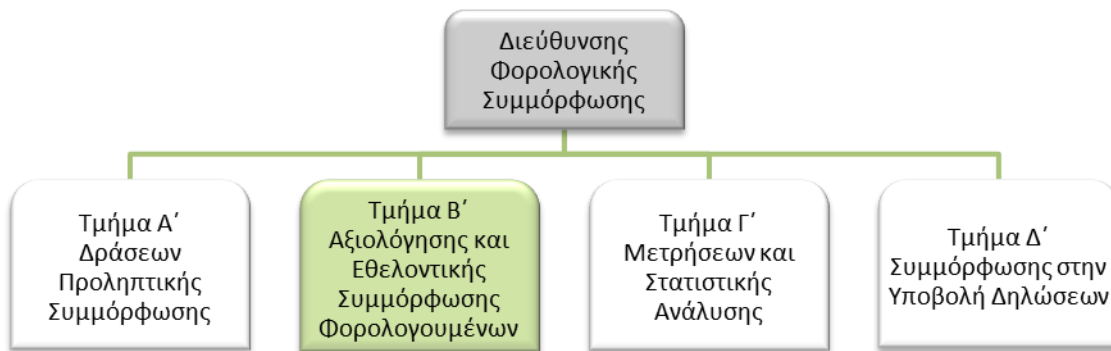
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β' Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων είναι να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την ολοκλήρωση και την αποτίμηση των δράσεων εντοπισμού, αξιολόγησης και ιεράρχησης των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων και των στόχων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει τον εντοπισμό μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ' Τμήμα της Διεύθυνσης,

κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών.

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις.
- Επιβλέπει την προώθηση των υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα στο Α΄ Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση της παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, για την καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών (ληξιπρόθεσμες οφειλές μήνα),
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τη δημιουργία κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την ανάπτυξη μεθόδων για τον προσδιορισμό του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ..

- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- 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.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται:α), με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,  
 - β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,  
 - και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Ελεγκίς κλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Επικοινωνεί και ενημερώνεται μέσω email, Livelink και ταχυδρομείου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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 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.
- Γνώση της βάσης δεδομένων access.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Β' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής				

συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

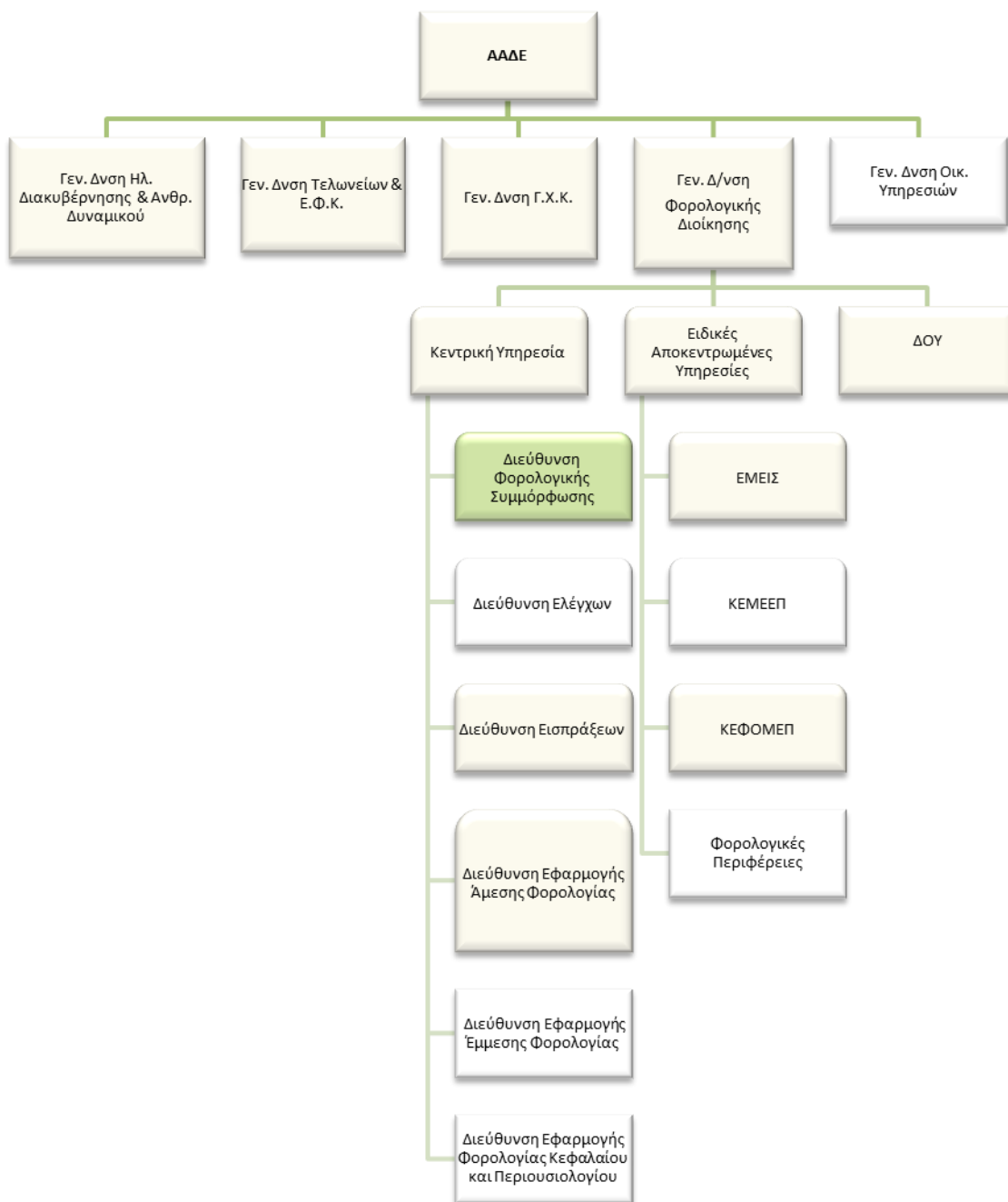
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

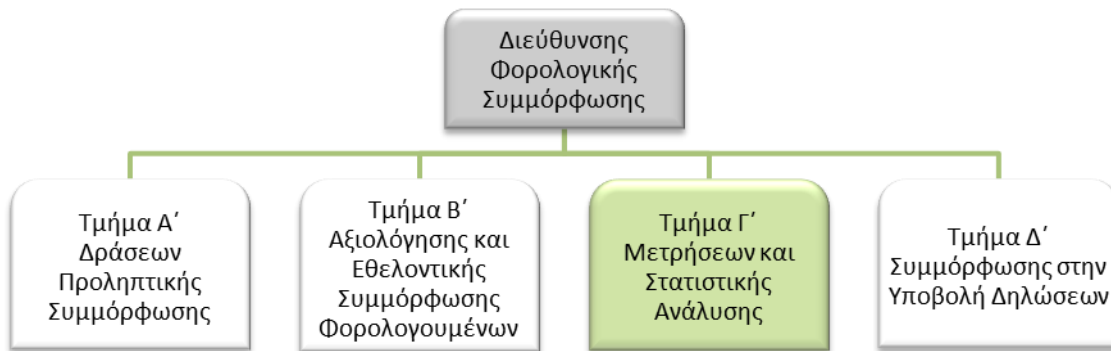
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος (Γ) Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης είναι να διασφαλίζει α) Τη συλλογή στοιχείων, τη μέτρηση και στατιστική ανάλυση τους σε θέματα φορολογικής συμμόρφωσης, την εξαγωγή των αποτελεσμάτων των δράσεων, τη σύνταξη αναφορών, απολογιστικών εκθέσεων και ολοκληρωμένων μελετών που αφορούν τις παραπάνω δράσεις και β) την ορθή γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη όλης της Διεύθυνσης.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε και τα αποστέλλει στον Προϊστάμενο της Δ/νσης προκειμένου να προωθηθούν στο γραφείο Διοικήτη της Α.Α.Δ.Ε., στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και στις Φορολογικές Περιφέρειες. Παράλληλα, μελετά την πορεία τους και επιβλέπει την εξαγωγή πορισμάτων για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.



- Συντονίζει και επιβλέπει την άντληση στοιχείων και δεδομένων από τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. για την εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων (Φ.Π.Α, «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, Φ.Μ.Υ., Φ.Ε.Φ.Π και Φ.Ε.Ν.Π., Ε9 , κ.λ.π.).
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα, ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/σης και εισηγείται προς αυτόν την αναγκαιότητα ή μη επαναπροσδιορισμού των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση ολοκληρωμένων μελετών που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανατροφοδότηση των υπόλοιπων Τμημάτων με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους.
- 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.
- Επιβλέπει την ορθή γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τα Τμήματα Ελέγχου των Δ.Ο.Υ, ΔΙ.Π.Α.Ε. .Ε.Υ.Δ.Δ.Ε., τη ΔΗΛΕΔ, τη ΔΥΠΗΛΥ, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και το αυτοτελές τμήμα σχεδιασμού και παρακολούθησης του Γ.Δ.Φ.Δ..

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, νέοTaxis, Webεφαρμογή εισοδήματος), την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

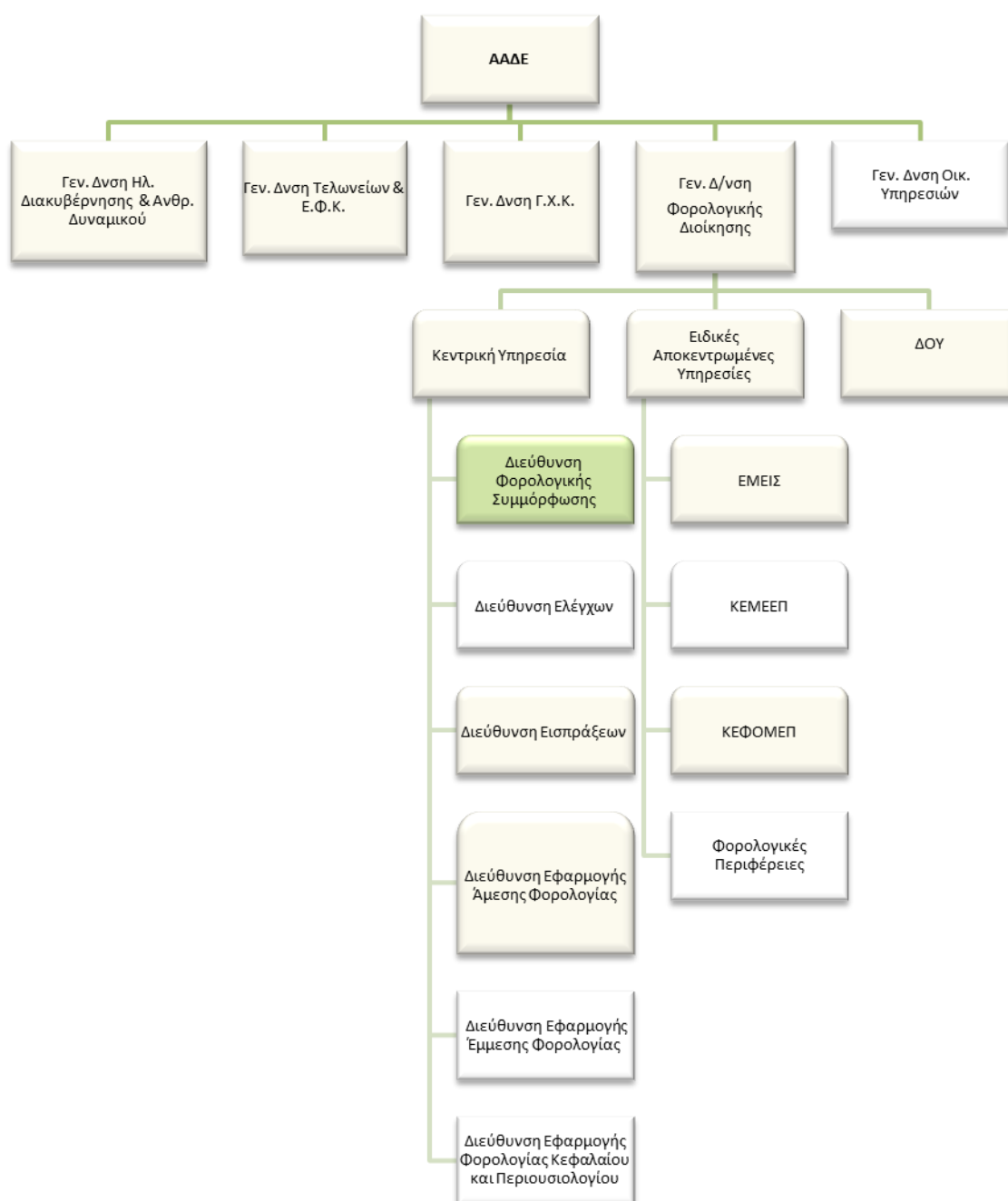
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

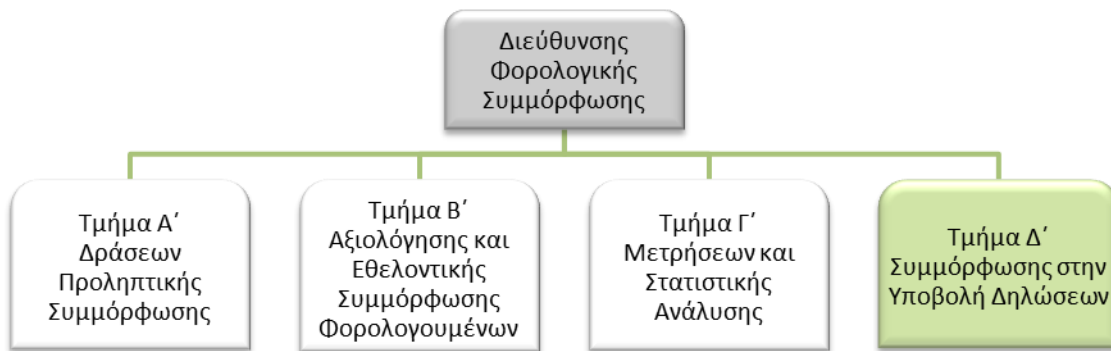
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του τμήματος Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

**Άμεσα προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Δ' Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων είναι να διασφαλίζει την οργάνωση και τον συντονισμό των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, φόρου μισθωτών υπηρεσιών, ΦΠΑ, Ε9 και λοιπών καθώς και τον συντονισμό των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με στόχο τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των φορολογουμένων για την μη υποβολή δηλώσεων.

- Συντονίζει τη διενέργεια στοχευμένων ερευνών και διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με εξωτερικούς φορείς (όπως Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, ΕΦΚΑ, ΕΟΤ κ.α.) για την άντληση στοιχείων και τη διασταύρωσή τους με τις βάσεις δεδομένων της Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία της ειδικής αυτοματοποιημένης εφαρμογής, η οποία εντοπίζει τους υπόχρεους που δεν έχουν υποβάλει δήλωση Φ.Π.Α. και λοιπών φορολογιών και έχει ως στόχο τη συμμόρφωσή τους.
- Καταγράφει, μελετά και επεξεργάζεται τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της δημιουργίας ειδικής εφαρμογής των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων σε ό,τι αφορά την υποβολή δηλώσεων, σε συνεργασία με την Δ.ΗΛΕ.Δ (προφίλ Elenxis).
- Ελέγχει τη μη υποβολή δηλώσεων και καθορίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/σης τους στόχους των δράσεων που αφορούν τους μη συμμορφούμενους φορολογούμενους.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν τη διαχείριση όσων δεν υποβάλουν ή έπαψαν να υποβάλουν δήλωση.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την υποχρεωτική εγγραφή των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων στο Μητρώο Φορολογικής Συμμόρφωσης.
- 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 και συνεργάζεται :α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

### **Χρήση πόρων /Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως: νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών–Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email , Livelink και ταχυδρομείο.

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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 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 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.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



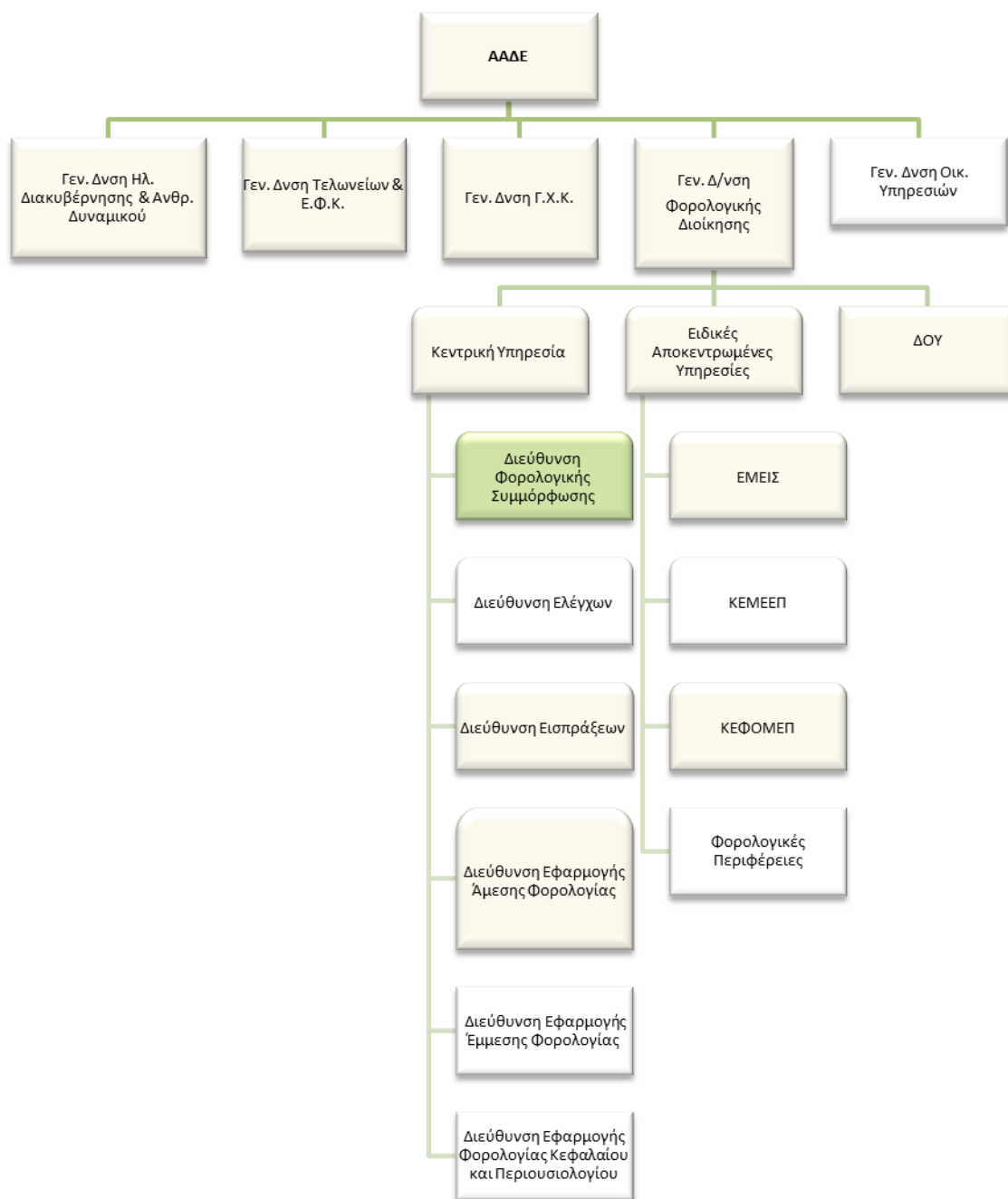
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

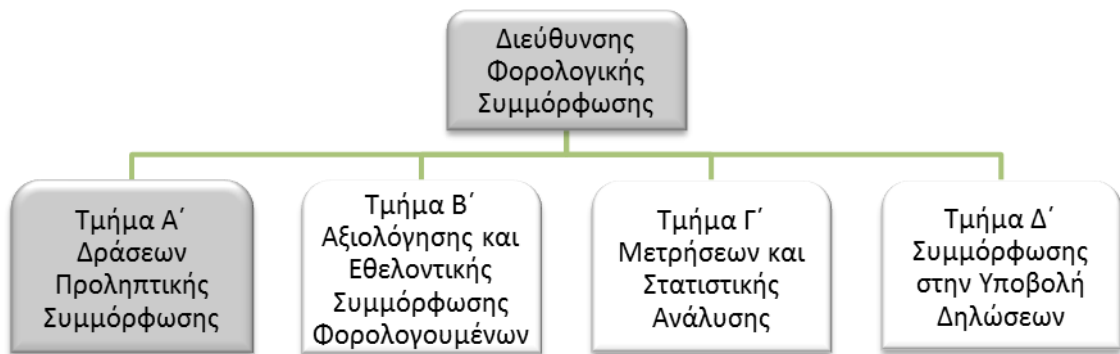
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί *μαζικές και ειδικές, τακτικές και έκτακτες δράσεις επικοινωνίας, καθώς και λοιπές προληπτικές δράσεις ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της οικειοθελούς συμμόρφωσής τους ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.*

#### Καθήκοντα

- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών υπενθυμιστικών e-mails σε φορολογούμενους που είναι υπόχρεοι στην υποβολή δηλώσεων, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους (π.χ. Φ.Π.Α.).
- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών e-mails εντοπισμού, σε φορολογούμενους που είτε δεν υπέβαλαν εμπρόθεσμα τις δηλώσεις τους (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., κ.λπ.) είτε δεν κατέβαλαν εμπρόθεσμα τις πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.
- Διερεύνηση και απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα-ερωτήματα φορολογουμένων σε φορολογικά θέματα που ανακύπτουν από τις μαζικές δράσεις επικοινωνίας.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ειδικής εφαρμογής παρακολούθησης των εισερχόμενων ηλεκτρονικών μηνυμάτων και κατάρτιση αναφορών σε μηνιαίο και ετήσιο επίπεδο.
- Χρέωση των αξιολογημένων υποθέσεων φορολογούμενων που εντοπίστηκαν από τις παραπάνω δράσεις στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Υποστήριξη των υπαλλήλων του τηλεφωνικού κέντρου (επίλυση προβλημάτων τηλεφωνικών επικοινωνιών, εκπαίδευση / ενημέρωση σε φορολογικά θέματα και αλλαγές στη νομοθεσία).
- Διαχείριση ειδικής εφαρμογής για την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που χρεώθηκαν στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.

- Ανάπτυξη προληπτικών δράσεων έρευνας και επικοινωνίας σε στοχευμένους τομείς ή ειδικά κοινά ενδιαφέροντος (π.χ. εκπαίδευση, τουρισμός), με στόχο την βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση πρωτογενών ή δευτερογενών δεδομένων που προκύπτουν από πρωτογενείς ή δευτερογενείς έρευνες με αντικείμενο θέματα φορολογικής συμμόρφωσης και ανάπτυξης φορολογικής συνείδησης και παρουσίαση των αποτελεσμάτων και των προτάσεων που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιασμός και επιμέλεια του περιεχομένου όλων των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και μορφοποίηση αυτών, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή επίδραση του μηνύματος στην εθελοντική τους συμμόρφωση.
- Αποστολή υποθέσεων «υψηλού ρίσκου» και μη συμμορφούμενων νέων οφειλετών στην Διεύθυνση Εισπράξεων για την ανάληψη περαιτέρω δράσεων μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με την αύξηση της φορολογικής συνείδησης των φορολογούμενων.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επιλογή του καταλληλότερου μέσου επικοινωνίας ανά δράση.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης
- **Επικοινωνεί** με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την χρέωση υποθέσεων τηλεφωνικής επικοινωνίας μέσω του callcenter.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την επικοινωνία, μέσω email ή τηλεφώνου, σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.

- Επικοινωνεί και ενημερώνεται καθημερινά μέσω της εφαρμογής live-link, email και ταχυδρομείου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών -συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους και με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής ή συναφές με μάρκετινγκ και επικοινωνία.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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 Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα
- Γνώση χειρισμού ειδικών προγραμμάτων γραφιστικής και στατιστικής.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση τεχνικών επικοινωνίας και marketing.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : 'Έμπειρος Υπάλληλος Α' Τμήματος Δ.Φ.Σ.**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

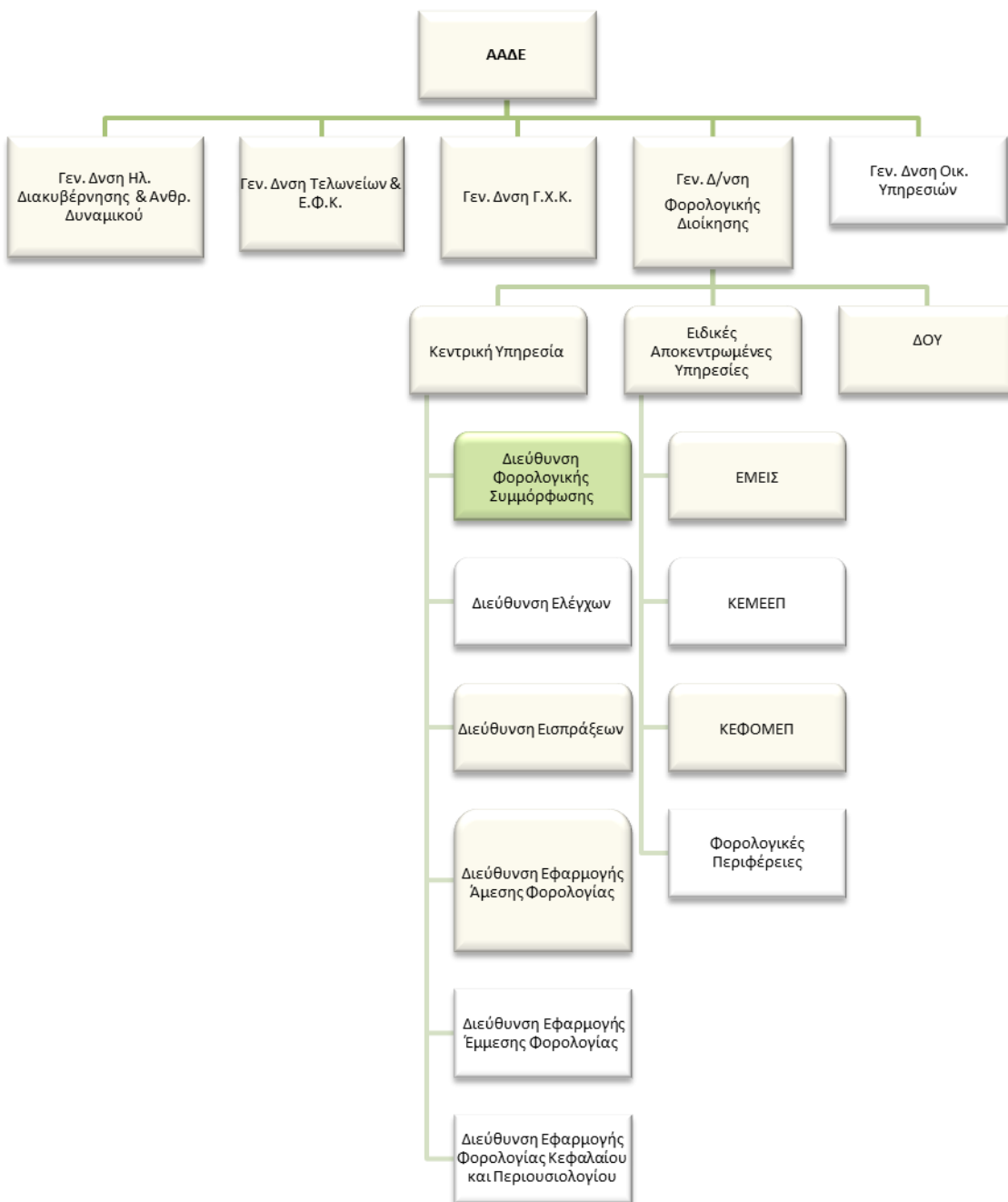
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

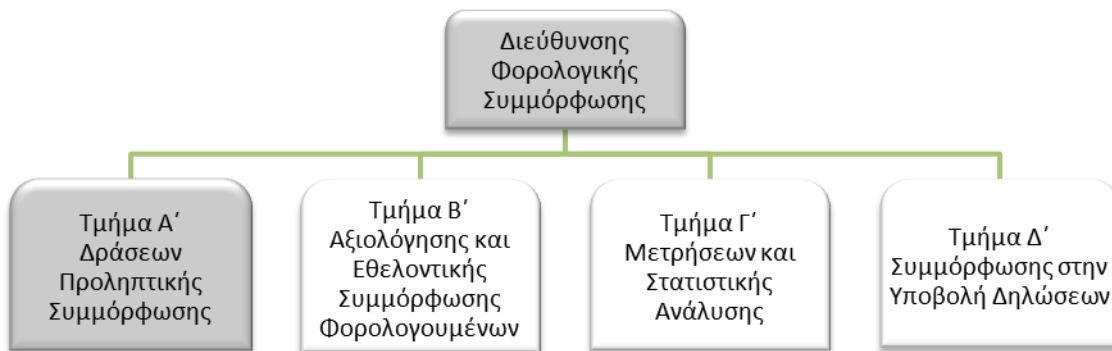
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων - Τμήματος Α΄

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί την ενημέρωση των φορολογουμένων και να προβαίνει στην υπενθύμιση των φορολογικών τους υποχρεώσεων, Φυσικών και Νομικών Προσώπων, με σκοπό την οικειοθελή συμμόρφωση αυτών.

#### Καθήκοντα

- Πραγματοποιεί έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. για την επικαιροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου σε ό,τι αφορά στην συγκεκριμένη φορολογική υποχρέωση με στόχο την συλλογή χρήσιμων για την τηλεφωνική επικοινωνία πληροφοριών.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε καθημερινή βάση με τους φορολογούμενους, προκειμένου να τους ενημερώσει ή να τους υπενθυμίσει τις φορολογικές τους υποχρεώσεις πριν ή και μετά τη λήξη αυτών (υποβολή δηλώσεων όλων των φορολογιών και καταβολή νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών).
- Παρακολουθεί την τήρηση της συμμόρφωσης των συγκεκριμένων φορολογουμένων εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.
- Παρέχει διευκρινήσεις στους φορολογούμενους, επιλύοντας ή αποσαφηνίζοντας απορίες και ζητήματα που ανακύπτουν κατά την επικοινωνία αυτή.
- Καταγράφει τα αποτελέσματα της επικοινωνίας σε ειδική εφαρμογή.
- Ενημερώνει τους αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης για ειδικές περιπτώσεις μη συμμορφούμενων.
- Πραγματοποιεί έρευνες σε συγκεκριμένους κλάδους επιχειρήσεων που ανατίθενται από τη Διεύθυνση.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, webeφαρμογές Εισοδήματος), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, σχετικών με την εκάστοτε υπόθεση που διαχειρίζεται.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access)για την καταχώρηση των αποτελεσμάτων της τηλεφωνικής επικοινωνίας των υποθέσεων που χρεώθηκε.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνικό κέντρο ενημέρωσης πολιτών και επιχειρήσεων για τις φορολογικές τους υποχρεώσεις).

### **Απαιτούμενα προσόντα**

Απόφοιτος Λυκείου

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Επικοινωνιακές ικανότητες και άνεση στην τηλεφωνική επικοινωνία
- 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 ή/και εκπαίδευση σε θέματα φορολογίας, και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν και σε θέματα επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών.
- Σεμινάρια σε θέματα επικοινωνίας και διαχείρισης συγκρούσεων.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος κέντρου εξερχομένων κλήσεων Δ.Φ.Σ. (Α' Τμήμα)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

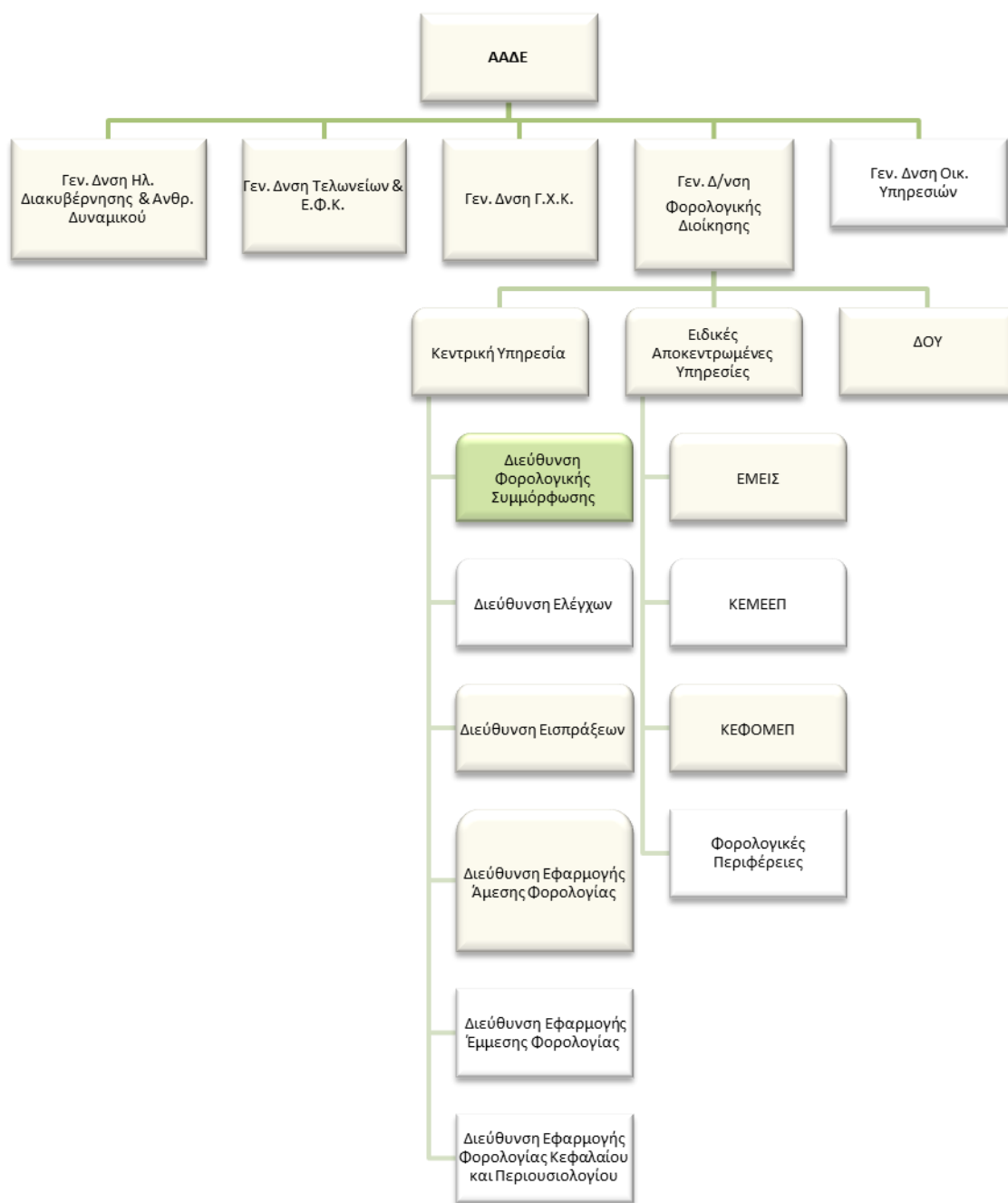
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

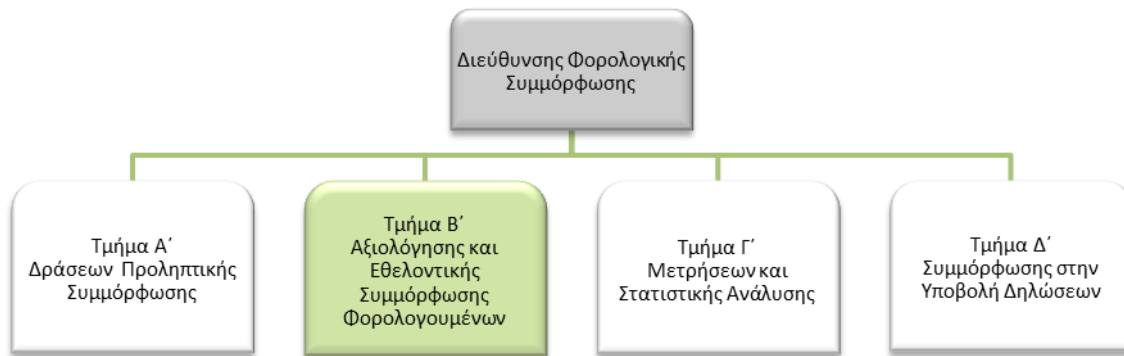
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος του Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων υλοποιεί τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ' Τμήμα της Διεύθυνσης, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επιλέγει τις υποθέσεις ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα και τις προωθεί μετά την έγκρισή τους στο Α' Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών των βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων

Κλήσεων της Διεύθυνσης. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη μεθόδων προσδιορισμού του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. Προβαίνει σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Συνεργάζεται α), με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,

β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και

γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων .

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, webεφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, επίσης ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email και Livelink.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο 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.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.
- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Β' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

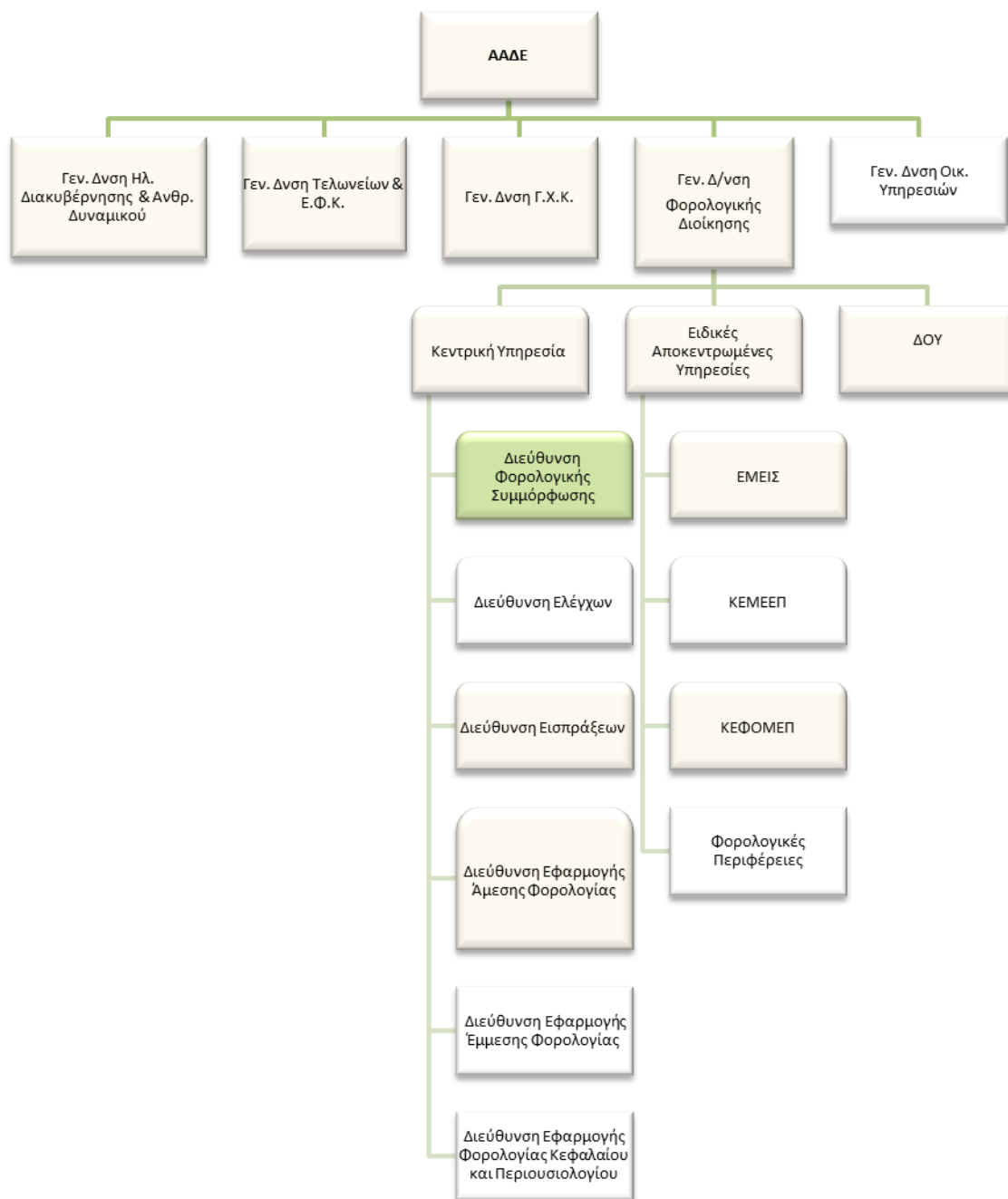
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

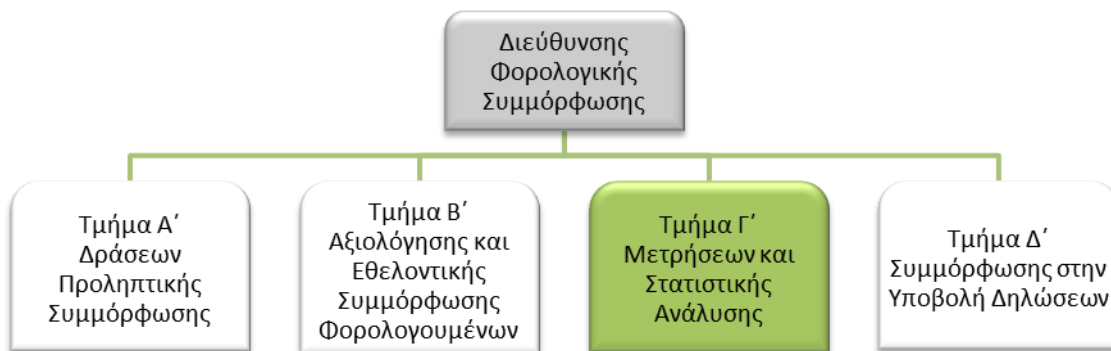
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Αντλεί, επεξεργάζεται, αναλύει στοιχεία όλης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, και των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και προβαίνει στη στατιστική απεικόνιση και εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων ανατροφοδοτώντας όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης με στοιχεία και πληροφορίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους. Παράλληλα, συντάσσει αναφορές, απολογιστικές εκθέσεις και ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συλλέγει τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που πραγματοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και εξάγει πορίσματα για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξάγει αποτελέσματα όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, συλλέγοντας δεδομένα από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. (i. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Π.Α, ii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, iii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Μ.Υ., iv. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Φ.Π, v. εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Ν.Π. και συγκεκριμένων κλάδων τουριστικού ενδιαφέροντος).
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δείκτες συμπεριφοράς των φορολογουμένων μετά από δράσεις συμμόρφωσης.
- Εκπονεί ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ανατροφοδοτεί τα υπόλοιπα Τμήματα με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τη ΔΗΛΕΔ, τη ΔΥΠΗΛΥ, με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Τaxis, Elenxis, νέο Taxis, Webεφαρμογή εισοδήματος) , την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS.)
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : 'Εμπειρος Υπάλληλος Γ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

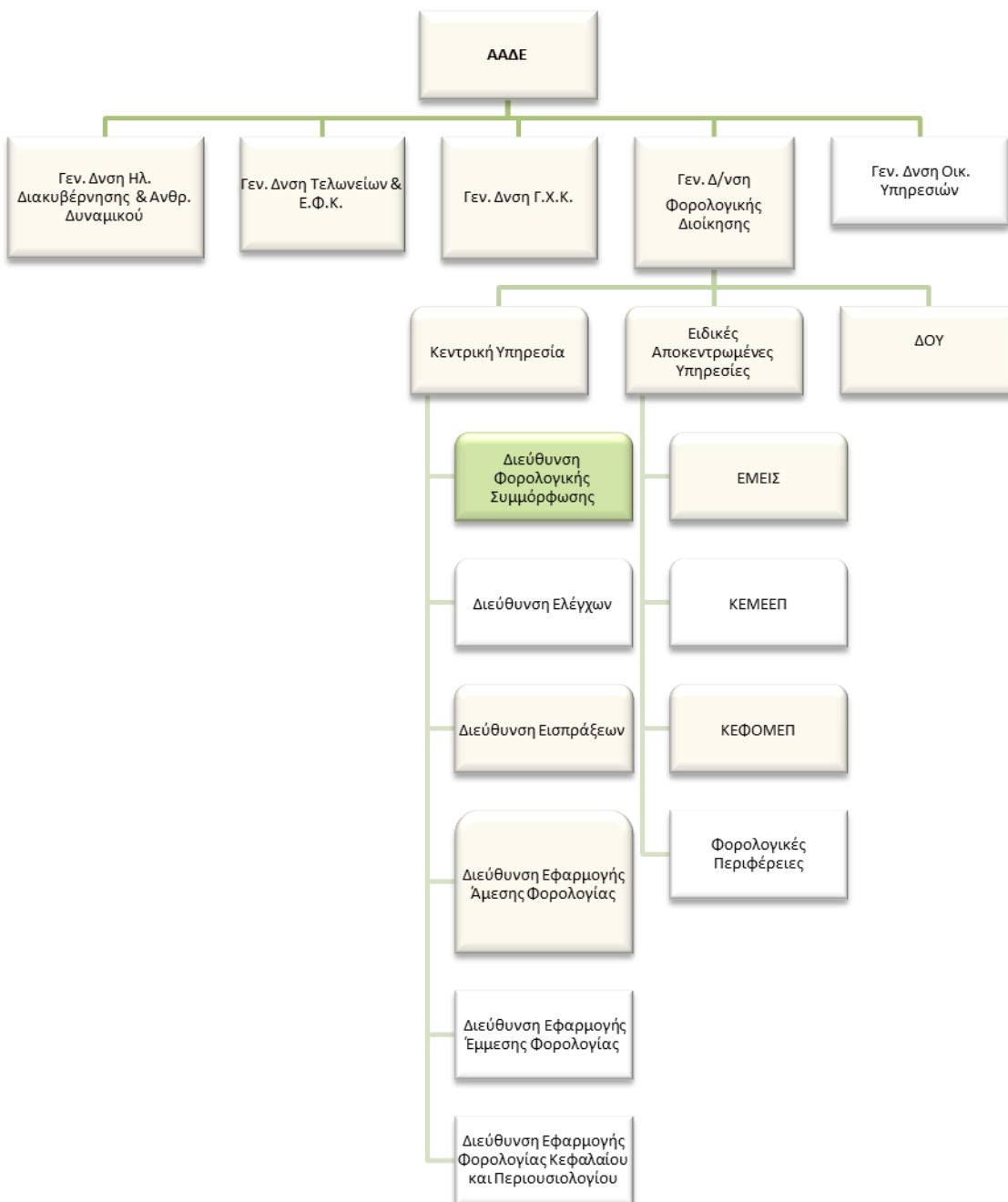
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

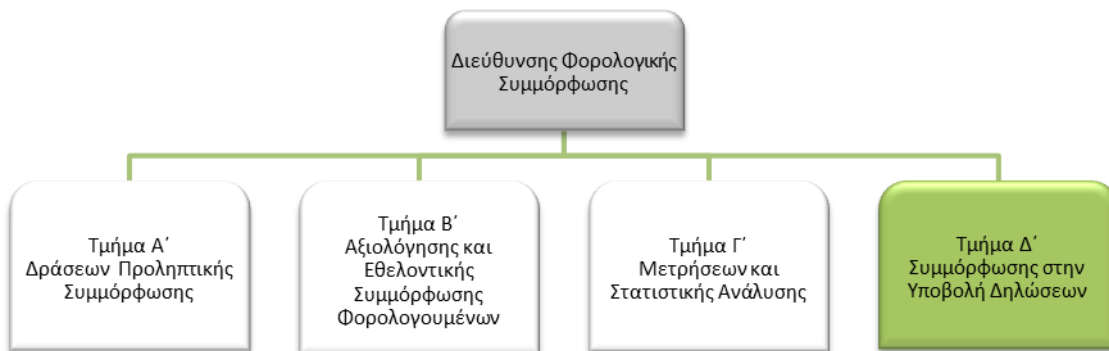
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων





Σκοπός της

### θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Δ' Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων συμμετέχει στην υλοποίηση των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, του ΦΠΑ, του Ε9 και λοιπών καθώς και στην πραγματοποίηση των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων που δεν υπέβαλαν δήλωση, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), τρίτων φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τα στοιχεία των αρχείων που αντλούνται από τους συνεργαζόμενους φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και τα διασταυρώνει με τις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετάει τη διαδικασία των απαιτήσεων/προδιαγραφών για την εφαρμογή δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται στη Διεύθυνση για συγκεκριμένες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες για τον προσδιορισμό διαδικασίας εντοπισμού είτε υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης που δεν έχουν συμμορφωθεί, είτε φορολογουμένων οι

οποίοι -χωρίς να έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας- δραστηριοποιούνται οικονομικά κυρίως μέσω διαδικτύου και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Επικοινωνεί με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,β) με όλες τις Φορολογικές Διευθύνσεις, με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. (όπως Δ.ΗΛΕ.Δ, Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, κ.α.) και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κ.λπ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email και Livelink.
- Πραγματοποιεί έρευνα στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών για την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των δράσεων εντός των τιθέμενων ορίων .

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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.

- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Δ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

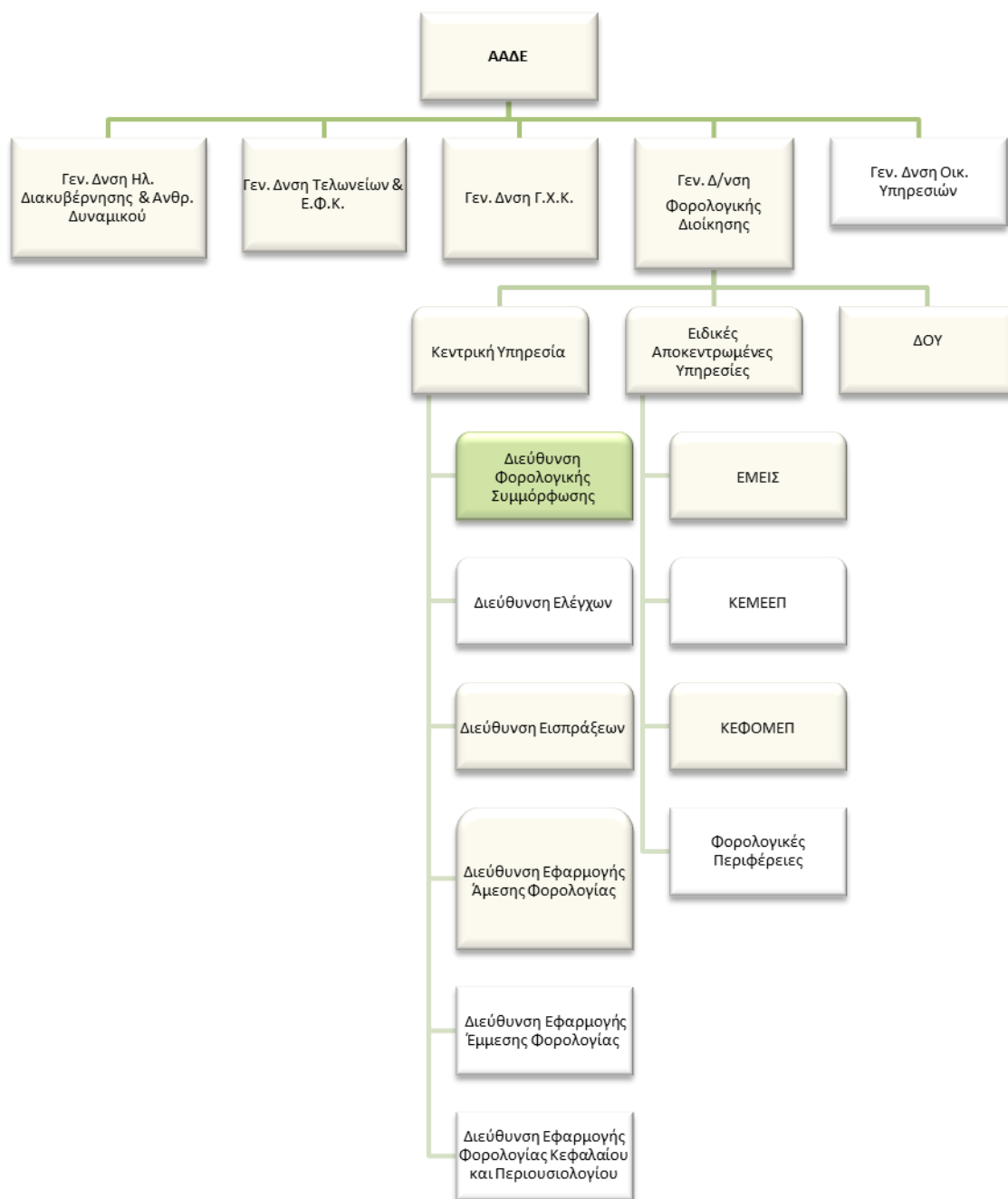
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

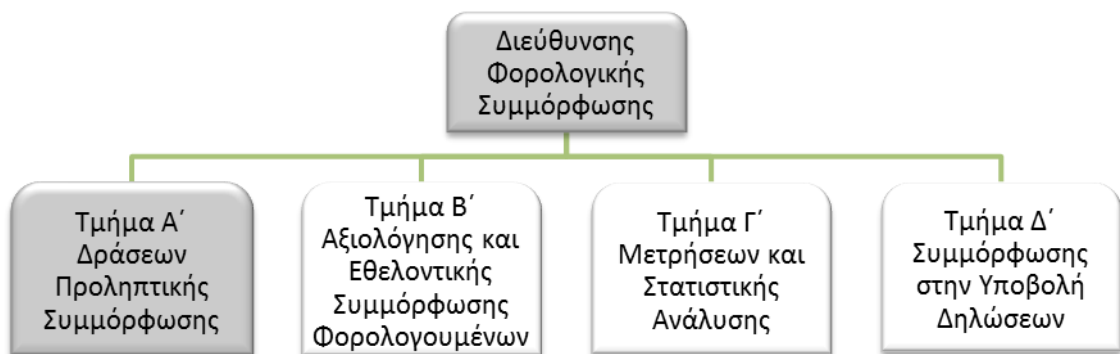
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί *μαζικές και ειδικές, τακτικές και έκτακτες δράσεις επικοινωνίας, καθώς και λοιπές προληπτικές δράσεις ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της οικειοθελούς συμμόρφωσής τους ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.*

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών υπενθυμιστικών e-mails σε φορολογούμενους που είναι υπόχρεοι στην υποβολή δηλώσεων, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους (π.χ. Φ.Π.Α.).
- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών e-mails εντοπισμού, σε φορολογούμενους που είτε δεν υπέβαλαν εμπρόθεσμα τις δηλώσεις τους (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., κ.λπ.) είτε δεν κατέβαλαν εμπρόθεσμα τις πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.
- Διερεύνηση και απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα-ερωτήματα φορολογουμένων σε φορολογικά θέματα που ανακύπτουν από τις μαζικές δράσεις επικοινωνίας.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ειδικής εφαρμογής παρακολούθησης των εισερχόμενων ηλεκτρονικών μηνυμάτων και κατάρτιση αναφορών σε μηνιαίο και ετήσιο επίπεδο.
- Χρέωση των αξιολογημένων υποθέσεων φορολογουμένων που εντοπίστηκαν από τις παραπάνω δράσεις στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Υποστήριξη των υπαλλήλων του τηλεφωνικού κέντρου (επίλυση προβλημάτων τηλεφωνικών επικοινωνιών, εκπαίδευση / ενημέρωση σε φορολογικά θέματα και αλλαγές στη νομοθεσία).

- Διαχείριση ειδικής εφαρμογής για την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που χρεώθηκαν στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Ανάπτυξη προληπτικών δράσεων έρευνας και επικοινωνίας σε στοχευμένους τομείς ή ειδικά κοινά ενδιαφέροντος (π.χ. εκπαίδευση, τουρισμός), με στόχο την βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση πρωτογενών ή δευτερογενών δεδομένων που προκύπτουν από πρωτογενείς ή δευτερογενείς έρευνες με αντικείμενο θέματα φορολογικής συμμόρφωσης και ανάπτυξης φορολογικής συνείδησης και παρουσίαση των αποτελεσμάτων και των προτάσεων που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιασμός και επιμέλεια του περιεχομένου όλων των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και μορφοποίηση αυτών, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή επίδραση του μηνύματος στην εθελοντική τους συμμόρφωση.
- Αποστολή υποθέσεων «υψηλού ρίσκου» και μη συμμορφούμενων νέων οφειλετών στην Διεύθυνση Εισπράξεων για την ανάληψη περαιτέρω δράσεων μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με την αύξηση της φορολογικής συνείδησης των φορολογούμενων.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επιλογή του καταλληλότερου μέσου επικοινωνίας ανά δράση.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/ση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/ση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.
- **Επικοινωνεί** με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την χρέωση υποθέσεων τηλεφωνικής επικοινωνίας μέσω του callcenter.



- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την επικοινωνία, μέσω email ή τηλεφώνου, σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί και ενημερώνεται καθημερινά μέσω της εφαρμογής live-link, email και ταχυδρομείου.

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών -συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους και με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.

#### Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής ή συναφές με μάρκετινγκ και επικοινωνία.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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.).
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ειδικών προγραμμάτων γραφιστικής και στατιστικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση φορολογικών αντικείμενων ή ενδελεχή γνώση και κατανόηση τεχνικών επικοινωνίας και marketing.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :		Υπάλληλος Α' Τμήματος Δ.Φ.Σ.			
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας				
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4	
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>					
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία					
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία					
3. Λήψη Αποφάσεων					
4. Επίλυση Προβλημάτων					
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα					

6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

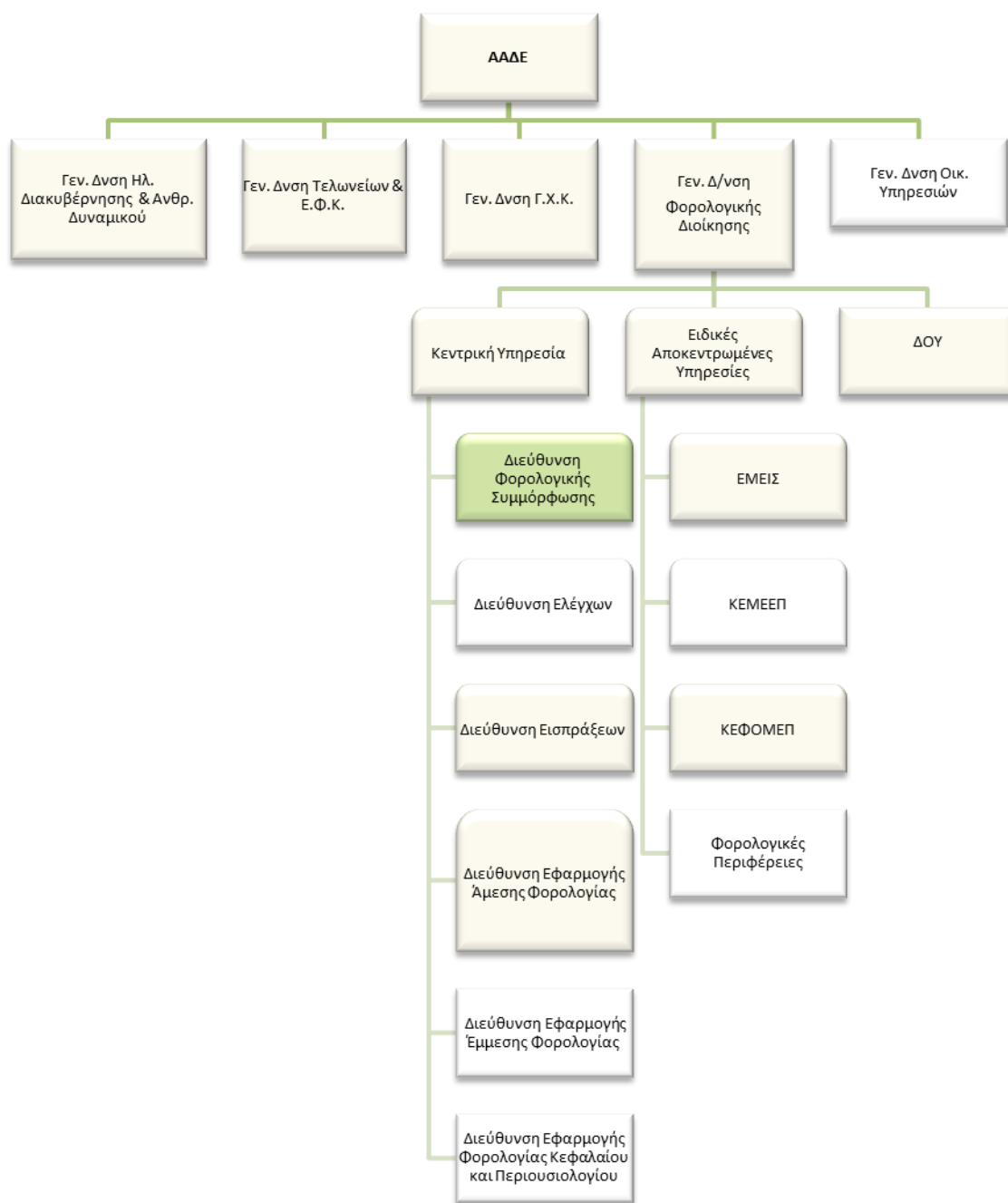
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

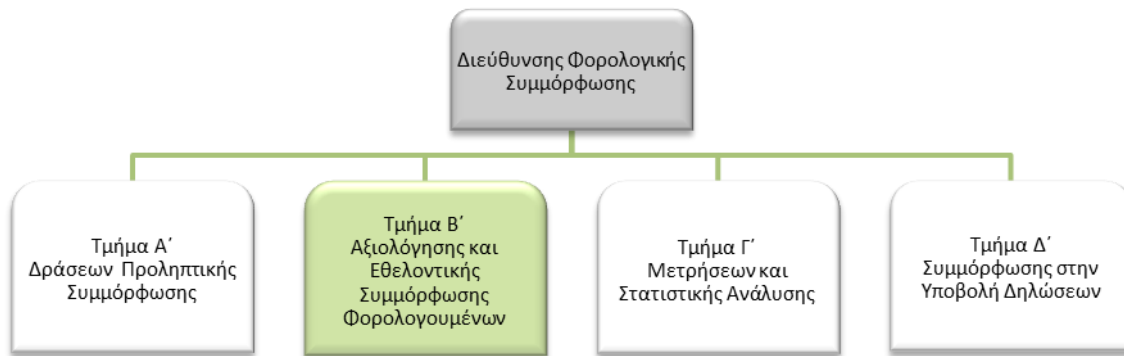
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης.

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος του Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων υλοποιεί τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ' Τμήμα της Διεύθυνσης, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επιλέγει τις υποθέσεις ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα και τις προωθεί μετά την έγκρισή τους στο Α' Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών των βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων

Κλήσεων της Διεύθυνσης. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη μεθόδων προσδιορισμού του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. Προβαίνει σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων .

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, webeφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenixικλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, επίσης ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email και Livelink.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή σχετική** εμπειρία στα αντικείμενα του τμήματος.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο 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.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.
- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

Ικανότητες				
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

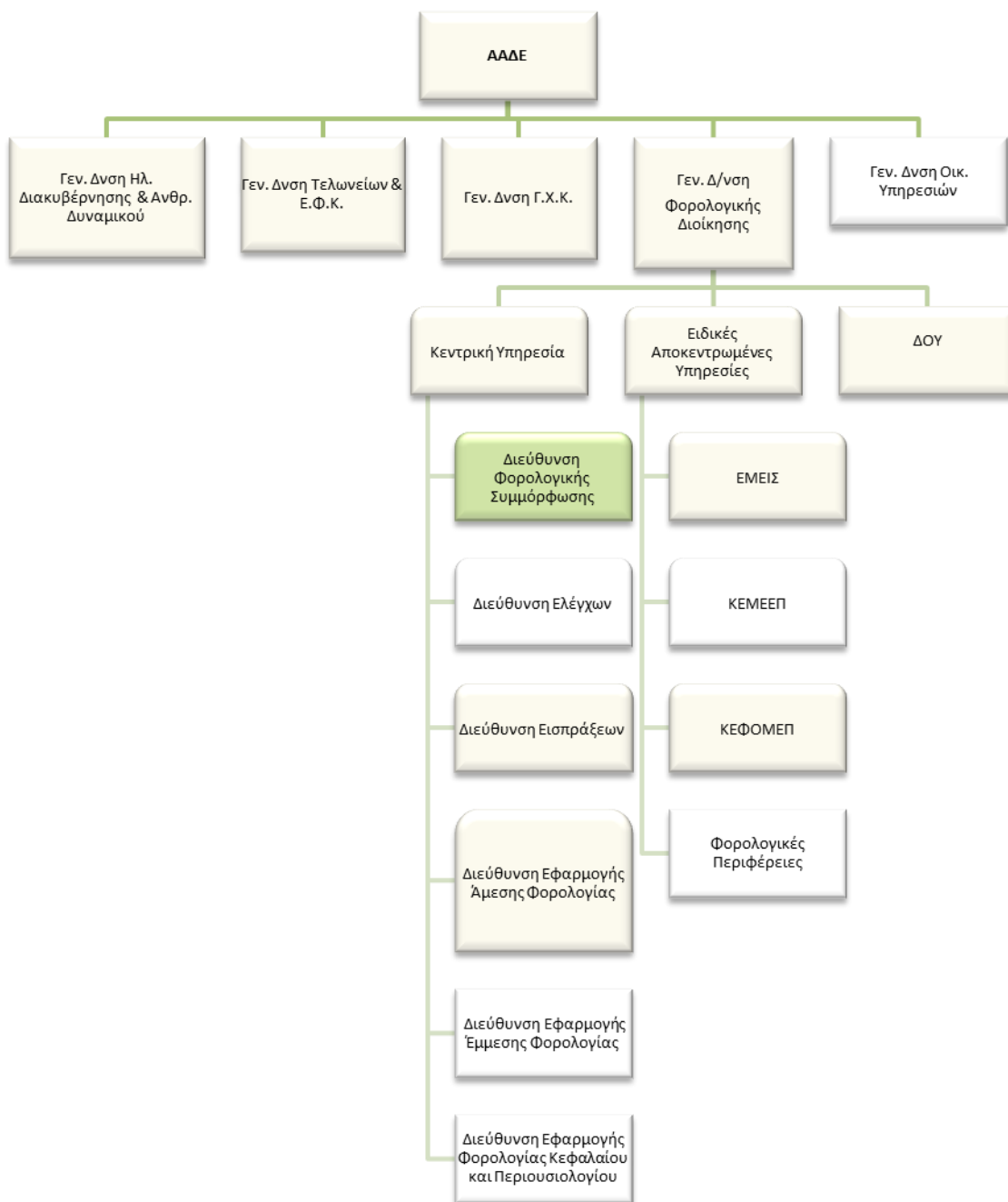
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

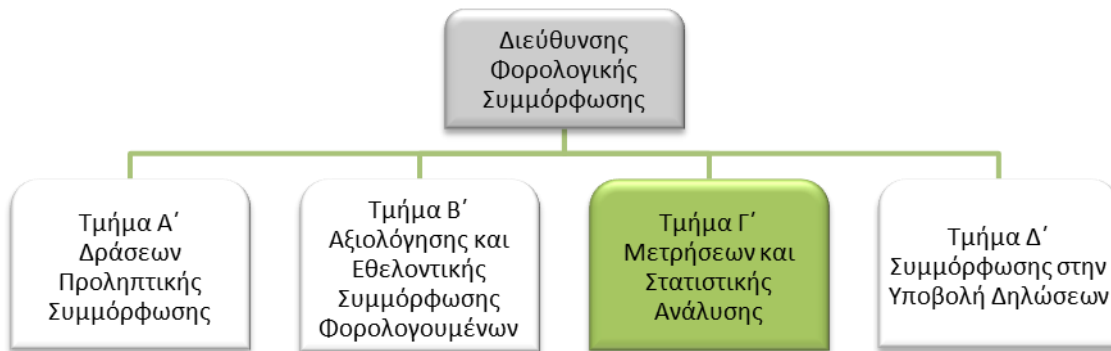
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Αντλεί, επεξεργάζεται, αναλύει στοιχεία όλης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης και των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και προβαίνει στη στατιστική απεικόνιση και εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων ανατροφοδοτώντας όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης με στοιχεία και πληροφορίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους. Παράλληλα, συντάσσει αναφορές, απολογιστικές εκθέσεις και ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συλλέγει τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που πραγματοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και εξάγει πορίσματα για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξάγει αποτελέσματα όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, συλλέγοντας δεδομένα από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. (i. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Π.Α, ii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, iii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Μ.Υ., iv. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Φ.Π, v. εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Ν.Π. και συγκεκριμένων κλάδων τουριστικού ενδιαφέροντος).
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δείκτες συμπεριφοράς των φορολογουμένων μετά από δράσεις συμμόρφωσης.
- Εκπονεί ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ανατροφοδοτεί τα υπόλοιπα Τμήματα με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τη Δ.ΗΛΕ.Δ, τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.



### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Τaxis, Elenxis, νέο Τaxis, Webεφαρμογή εισοδήματος) , την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS).
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

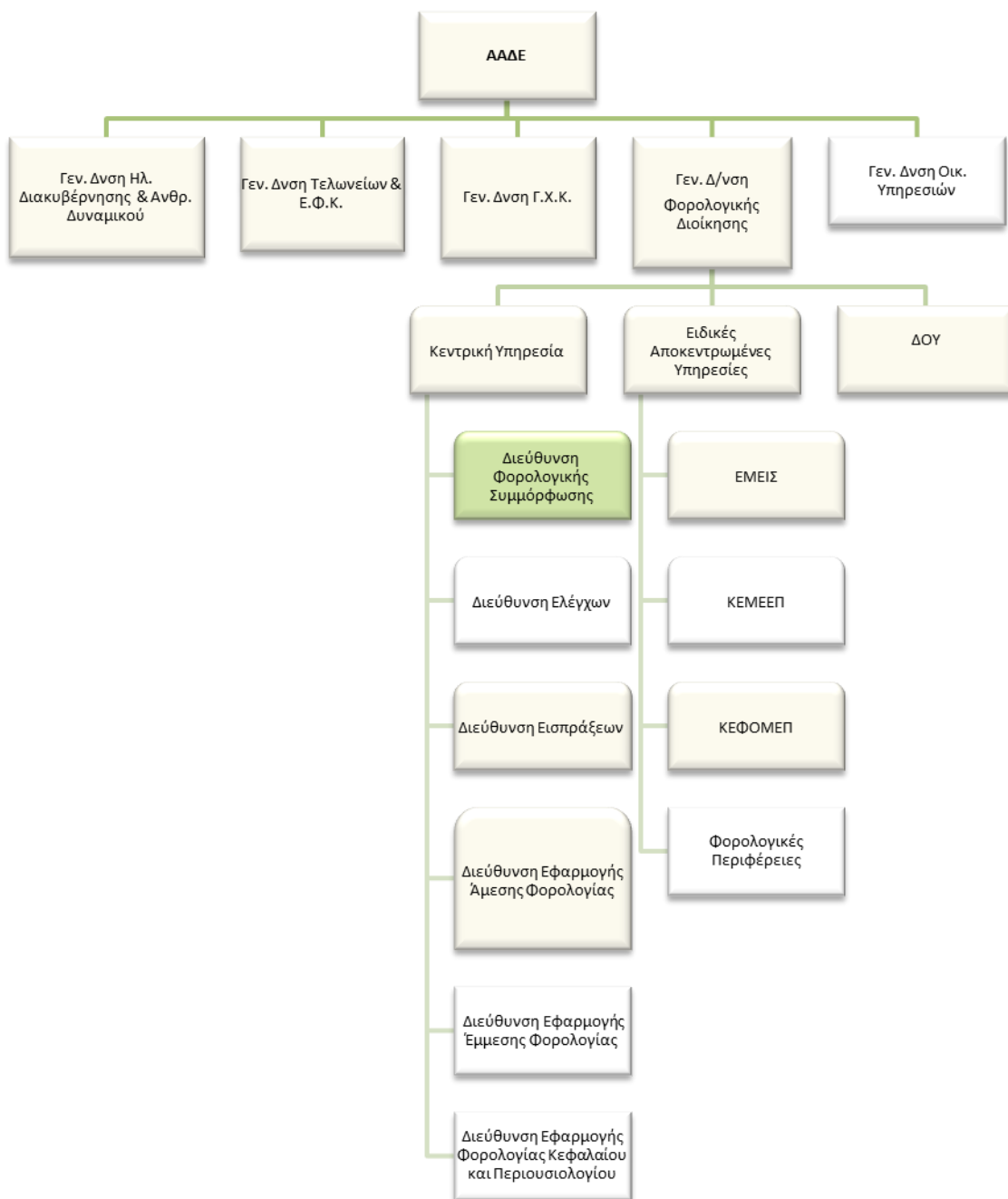
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

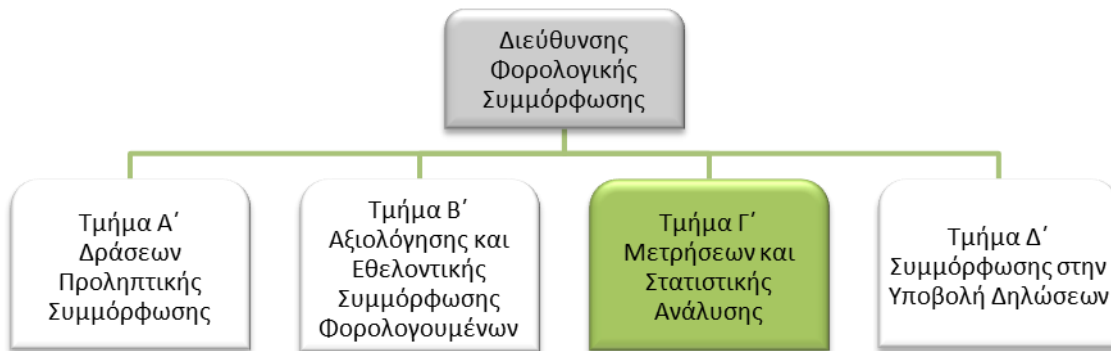
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Αντλεί, επεξεργάζεται, αναλύει στοιχεία όλης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, και των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και προβαίνει στη στατιστική απεικόνιση και εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων ανατροφοδοτώντας όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης με στοιχεία και πληροφορίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους. Παράλληλα, συντάσσει αναφορές, απολογιστικές εκθέσεις και ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συλλέγει τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που πραγματοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε και εξάγει πορίσματα για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξάγει αποτελέσματα όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, συλλέγοντας δεδομένα από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. (i. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Π.Α, ii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, iii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Μ.Υ., iv. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Φ.Π, v. εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Ν.Π. και συγκεκριμένων κλάδων τουριστικού ενδιαφέροντος).
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δείκτες συμπεριφοράς των φορολογουμένων μετά από δράσεις συμμόρφωσης.
- Εκπονεί ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ανατροφοδοτεί τα υπόλοιπα Τμήματα με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τη Δ.ΗΛΕ.Δ, τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος .

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Τaxis, Elenxis, νέο Taxis, Webεφαρμογή εισοδήματος) , την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης 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.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS).
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

## Προφίλ Ικανοτήτων

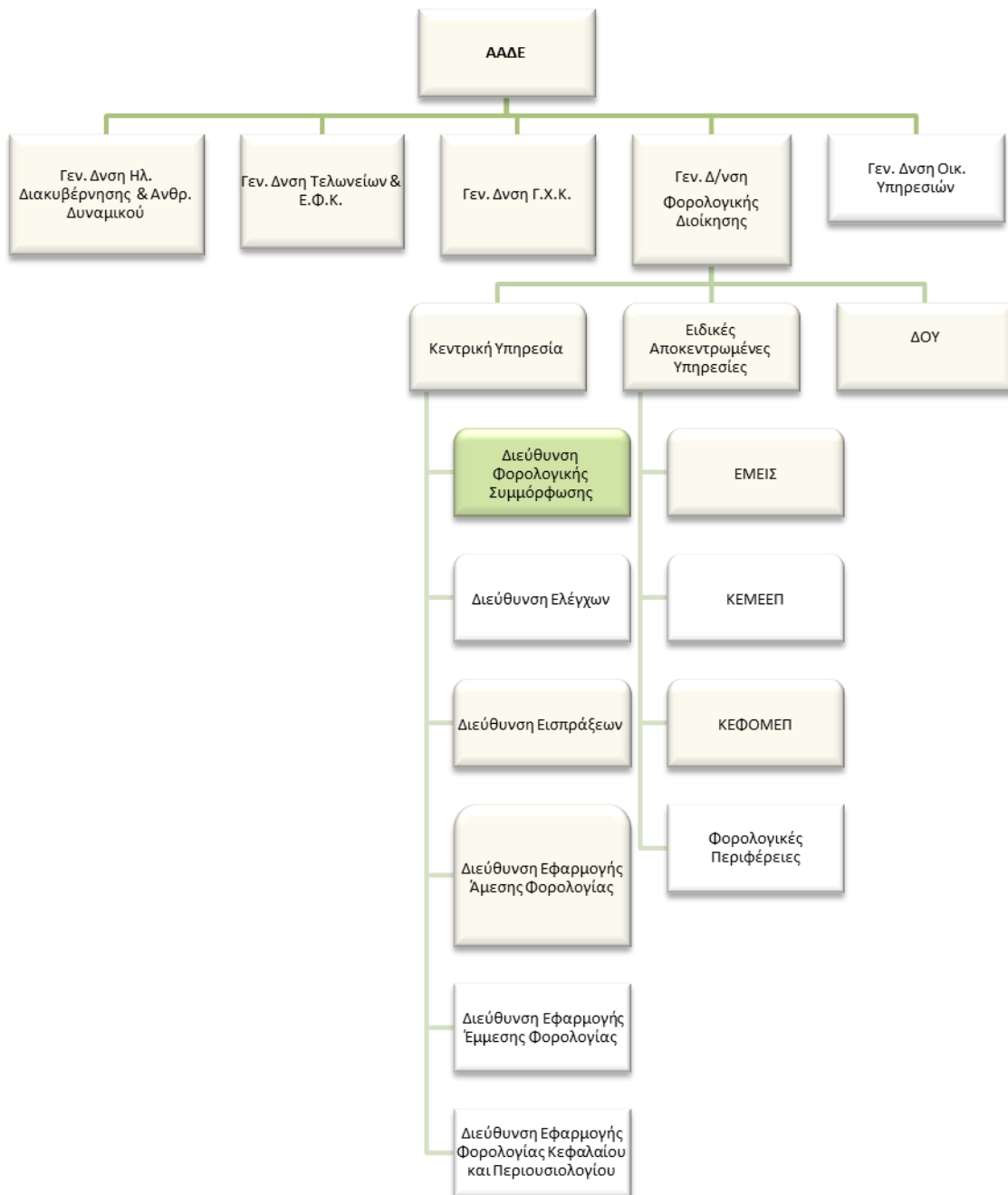
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ' Τμήματος Δ.Φ.Σ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

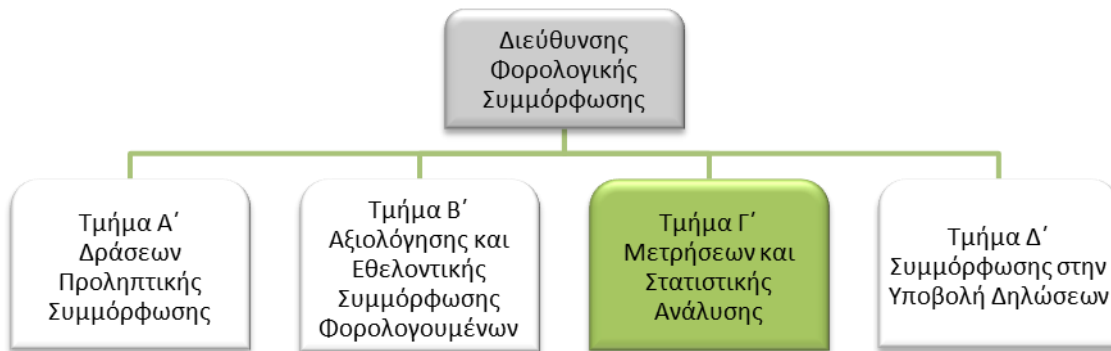
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γ' Τμήματος – Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





## Σκοπός της

### θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων (απλό, εμπιστευτικό και απόρρητο).
- Τηρεί φυσικό αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων .
- Επικαιροποιεί και διαφυλάσσει ατομικούς φακέλους προσωπικού.
- Παρακολουθεί πάσης φύσης άδειες του προσωπικού.
- Μεριμνά για την προμήθεια πάγιου εξοπλισμού και αναλώσιμων για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από και προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Γραφείο Β2) της Γενικής Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτοκόλλο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα συναντήσεων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον εξοπλισμό του προσωπικού με κάρτες εισόδου – εξόδου, κωδικούς πρόσβασης σε ηλεκτρονικά συστήματα της Διεύθυνσης κ.λ.π.
- Διαχειρίζεται τις εισερχομένες κλήσεις και τις προωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο για την εξυπηρέτηση του αιτήματός τους.
- Αναπαράγει αντίγραφα.
- Συντάσσει έγγραφα της Δ/σης, και αναρτά όσα απαιτείται στη Διαύγεια.
- Συντάσσει και αποστέλλει καθημερινά το παρουσιολόγιο της Δ/σης.
- Διαβιβάζει αιτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Δ/σης.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- EMAIL
- ΕΡΜΗΣ



### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

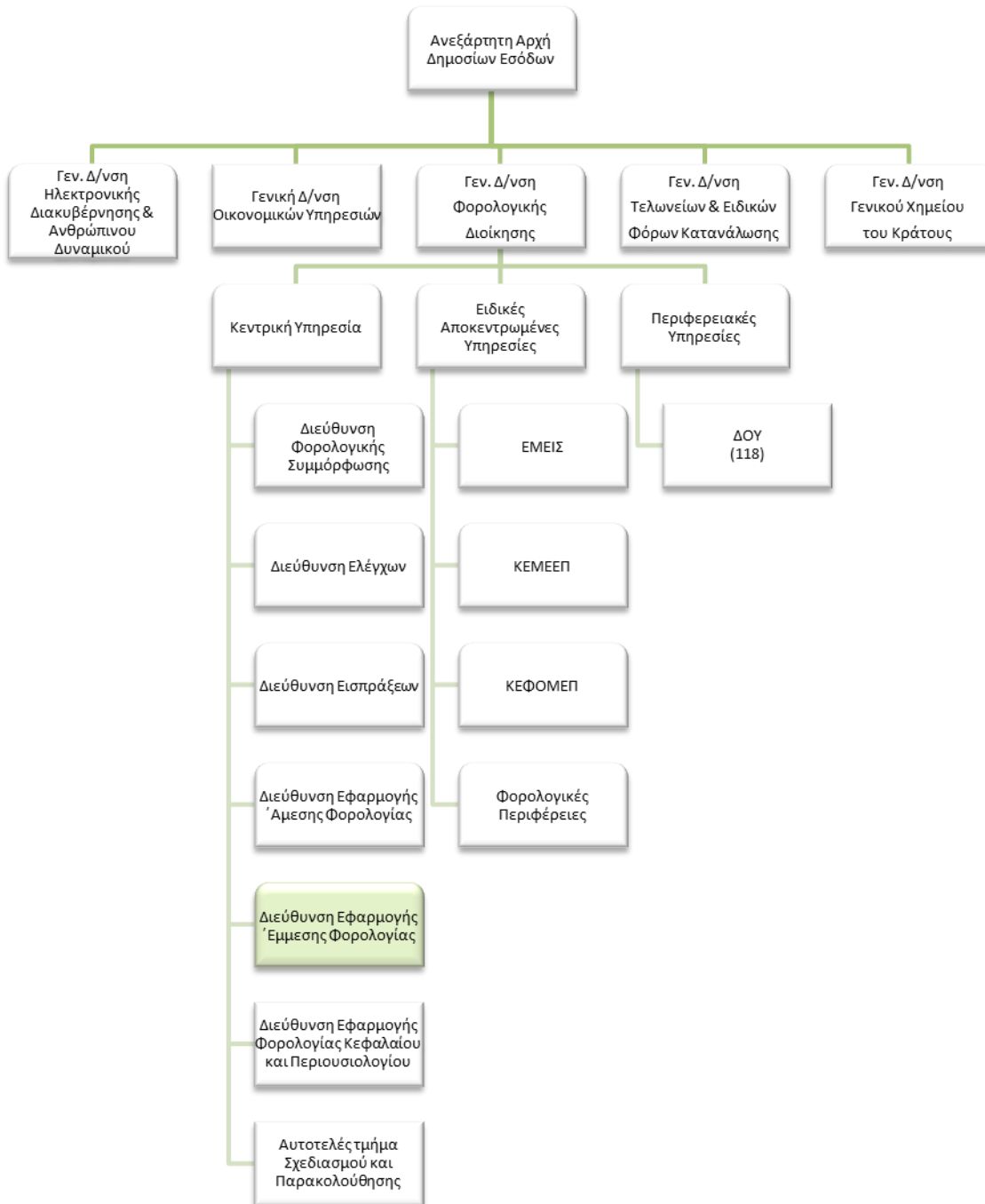
<b>ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

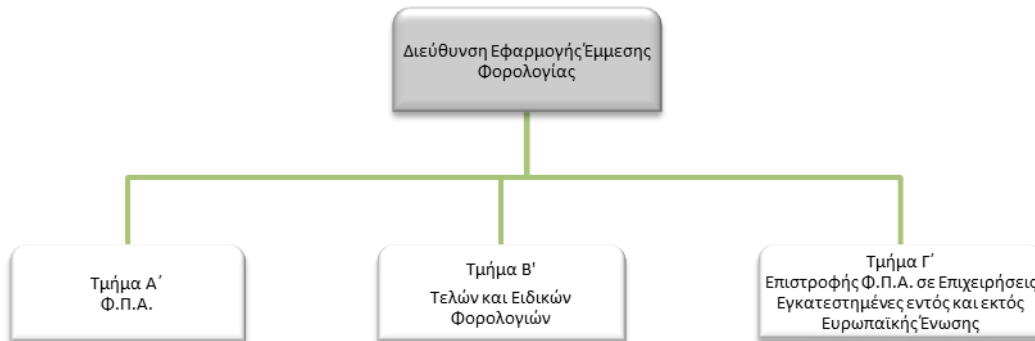
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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



### Άμεσα υφιστάμενοι:

Η Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, τα οποία υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας της έμμεσης φορολογίας, την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, της μελέτης και της αξιοποίησης των νομικών αποφάσεων σε θέματα έμμεσης φορολογίας καθώς και της αξιολόγησης των επιπτώσεων από την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στην επίλυση σύνθετων θεμάτων, όσον αφορά στην εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.

- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην έμμεση φορολογία.
- Εποπτεύει για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την αξιολόγηση της απόδοσης των έμμεσων φορολογιών καθώς και την μελέτη των οικονομικών και δημοσιονομικών επιπτώσεων στην ανώτατη διοίκηση και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α. για θέματα έμμεσης φορολογίας και μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των οργανισμών αυτών.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα έμμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και γ) με επαγγελματικούς φορείς σε περιοδική βάση.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS και MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

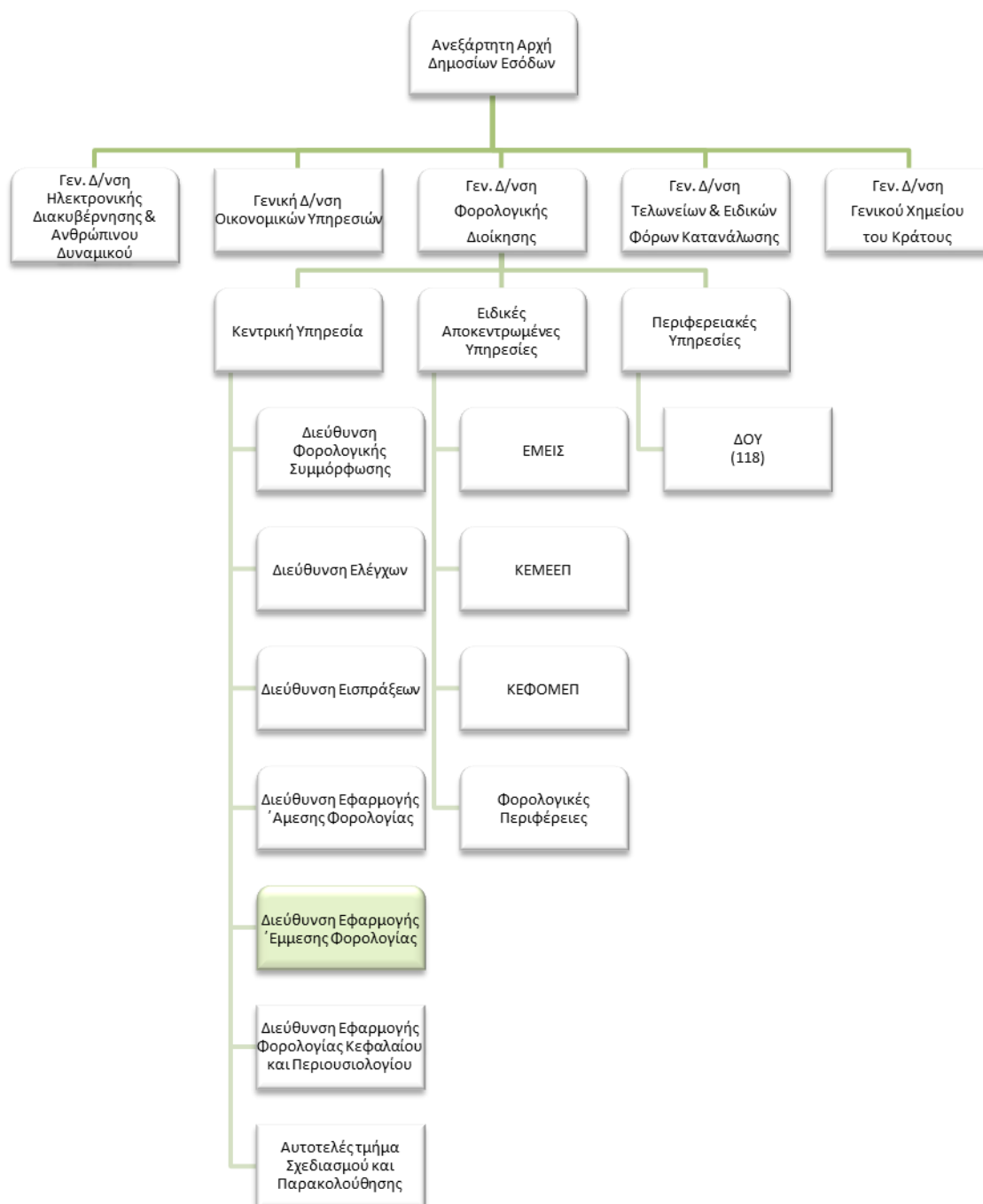
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Έμμεσης Φορολογίας μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
  - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.



- ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
- τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
- ερωτήματα στο Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων
- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και την Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
- διατύπωση απόψεων σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων
- Μεριμνά για:
  - την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του Ε.Υ. V.A.T. F.O.R.U.M. της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης
  - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
  - την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Φ.Π.Α.
  - την συλλογή των στατιστικών και πραγματικών στοιχείων για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής
  - την αποστολή απόψεων σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα Φ.Π.Α.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

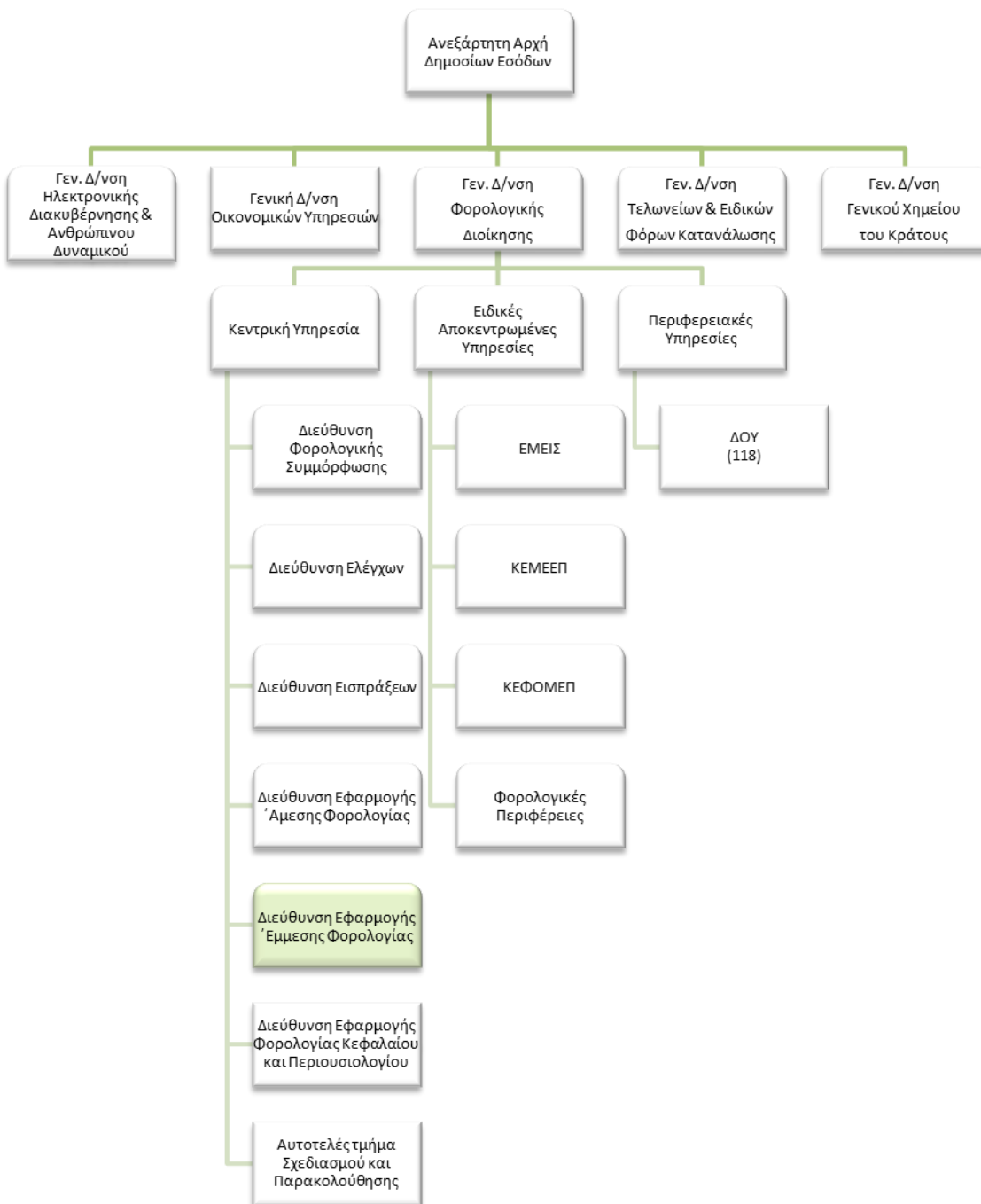
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

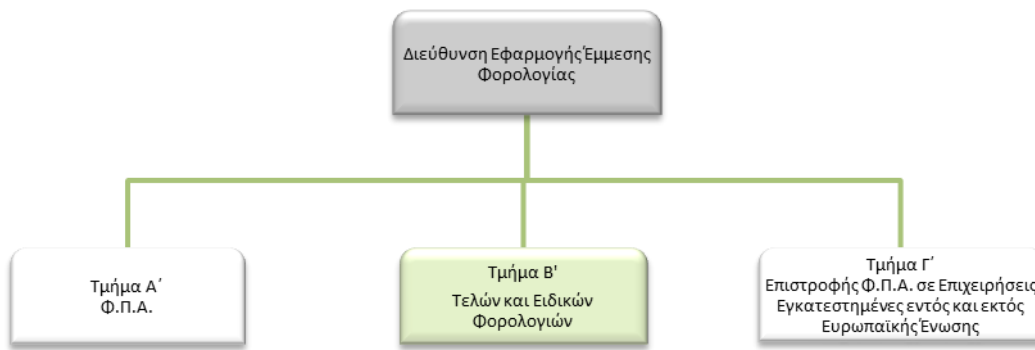
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)  
Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας τελών και ειδικών φορολογιών, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
  - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών

- ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και στο Δικαστήριο της Ε.Ε., για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις.
- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- διατύπωση απόψεων σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων του ΓΛΚ.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για:
  - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
  - την παρακολούθηση των οδηγιών της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
  - την εξέταση των προτάσεων που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Διοικητή και την υποβολή εισήγησης σε αυτόν.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τις Δ.Ο.Υ., γ) με συμβολαιογράφους, δ) με Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ - ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- 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 Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



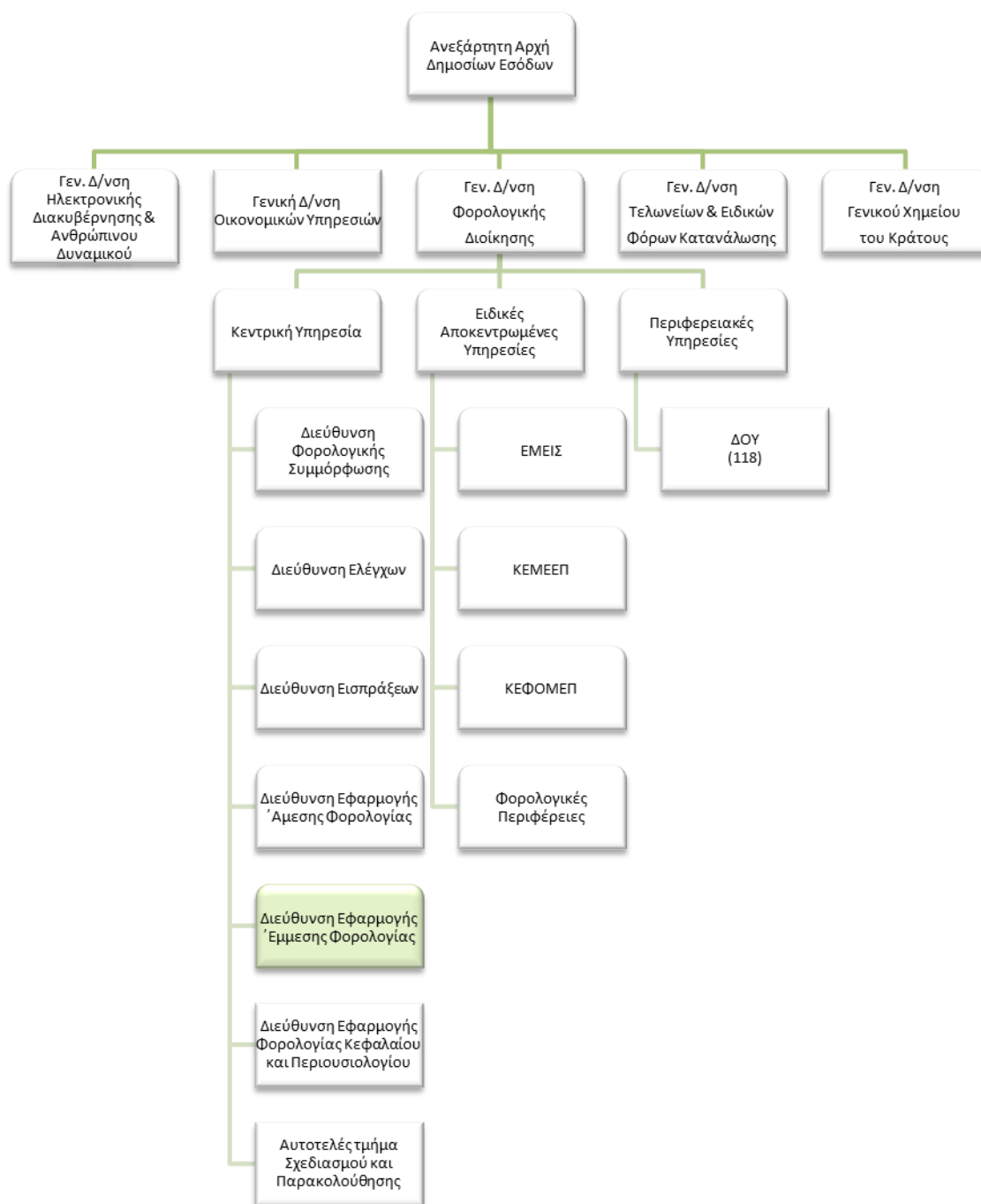
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

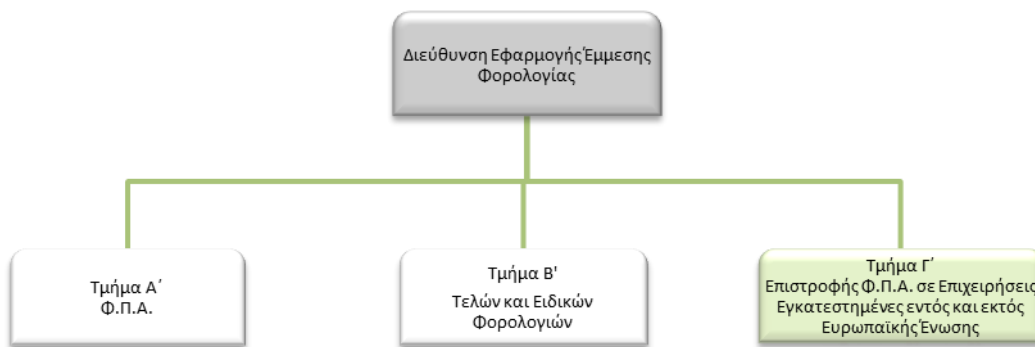
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία της ορθής και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και των λοιπών εργασιών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατανέμει και συντονίζει την διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων εγκατεστημένων εκτός Ελλάδας.
- Μεριμνά για:
  - ✓ την ηλεκτρονική αποστολή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών

- ✓ την ηλεκτρονική παραλαβή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και την ανάθεση αυτών σε υπαλλήλους
  - ✓ την ανάθεση σε υπαλλήλους των χειρόγραφων αιτήσεων που υποβάλλονται από τρίτες χώρες
  - ✓ την έκδοση των καταστάσεων πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α.
- Παρέχει οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των στατιστικών στοιχείων που αποστέλλονται στην Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC), ή για τη συμπλήρωση των σχετικών ερωτηματολογίων.
  - Επιβλέπει την πορεία των αντικρούσεων και όλων των νομικών θεμάτων 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 τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούντων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- VAT Refund
- MIS
- TAXIS
- Livelink
- Διαδίκτυο

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### Επιθυμητή Εμπειρία

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

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

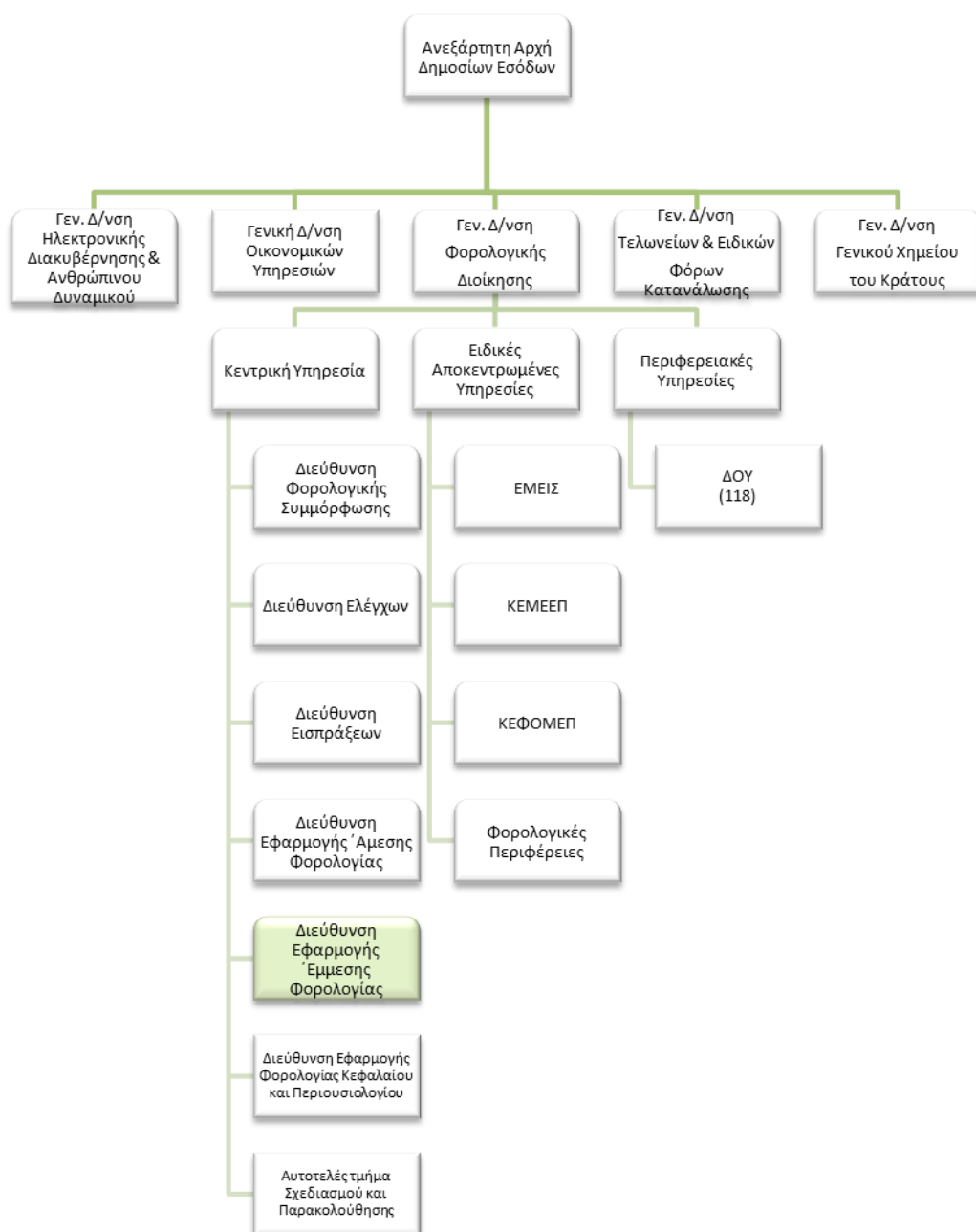
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

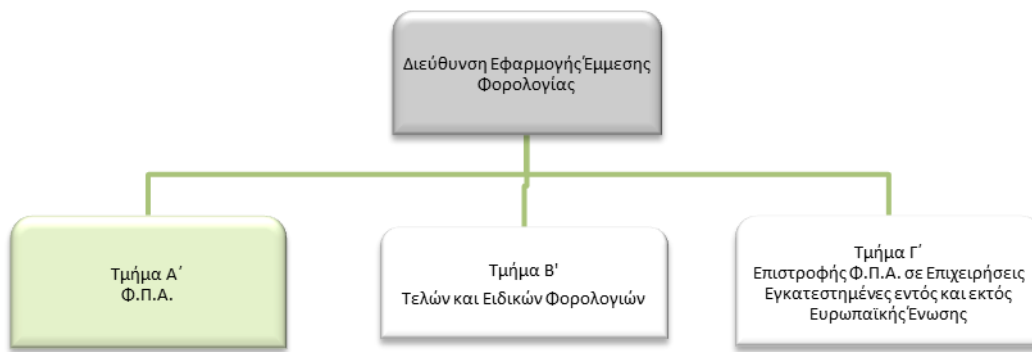
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Α' – Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εισηγείται:
  - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τον Φ.Π.Α.
  - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
  - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
  - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.Ε.Ε..
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α..

- Συλλέγει τα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του E.U. V.A.T. FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
  - για τις φορολογικές δαπάνες
  - για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
  - για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινωνικών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS



- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

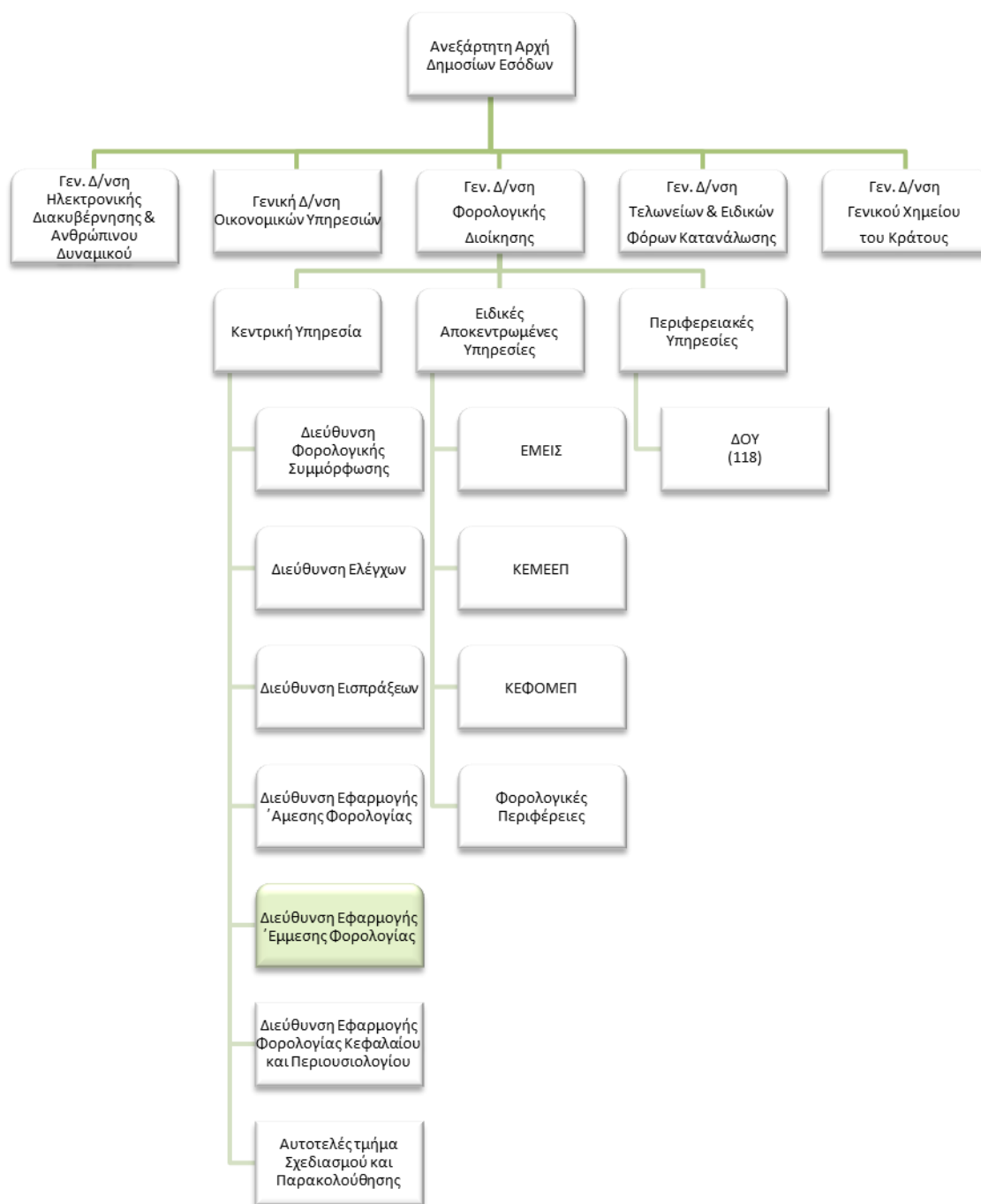
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

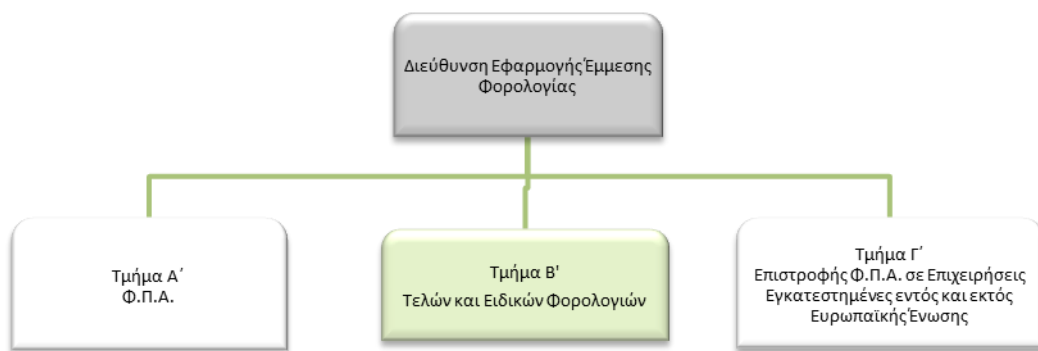
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β'





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εισηγείται:
  - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ'εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Συντάσσει:
  - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της Ε.Ε. για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις
  - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - Ερωτήματα προς το ΝΣΚ για την ερμηνεία διατάξεων

- διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων και απόψεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από τις Δ.Ο.Υ.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται με τη Δ.ΗΛΕΔ για τις τεχνικές εφαρμογές Τελών & Ειδικών Φορολογιών.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλονται από επαγγελματικούς φορείς και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Διαχειρίζεται ερωτήματα/αιτήματα πολιτών που λαμβάνει μέσω υπηρεσιακού e-mail,ΚΕΦ και e-kathimerinotita.
- Σχεδιάζει στόχους και δράσεις.
- Υποβάλλει ιεραρχικά απολογισμό έργου ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τη Δ/ση Ηλεκτρονική Διακυβέρνησης, γ) με τις Δ/σεις της Γενικής Δ/σης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., δ) με τις Δ.Ο.Υ. για παροχή διευκρινήσεων, απόψεων αλλά και για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων κατά την εφαρμογή των νομοθετικών ρυθμίσεων περί τελών και ειδικών φορολογιών ε) με συμβολαιογράφους για παροχή διευκρινίσεων, ζ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών (Υπ. Υ. Μετ. καθώς και τις Περιφερειακές Δ/σεις Συγκοινωνιών, το Υπ. Ναυτιλίας, το Υπ. Εξωτερικών, το Υπ. Προστασίας του Πολίτη), η) με το Γ.Λ.Κ..

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS

- TAXIS
- CIRCAtης Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

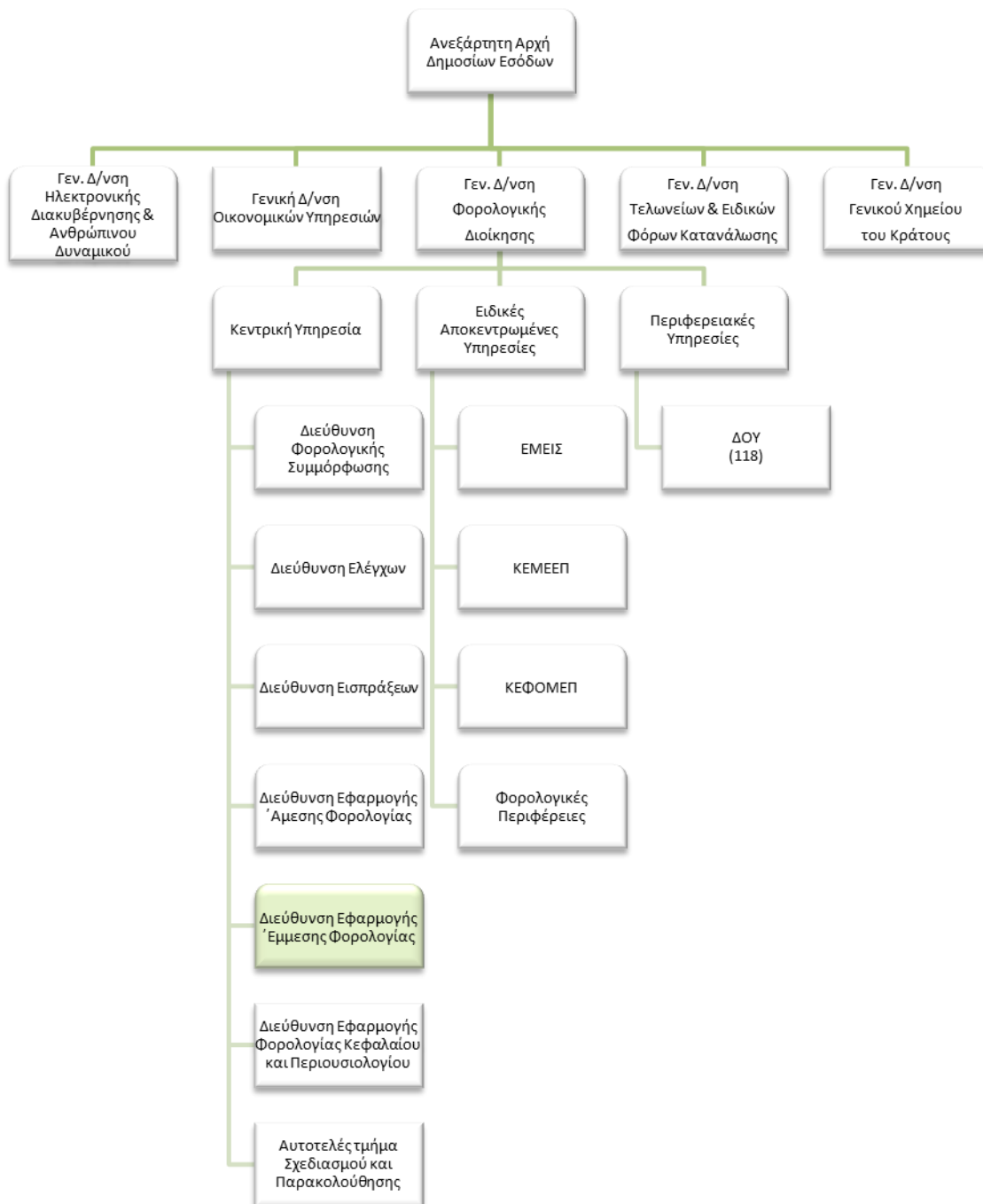
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

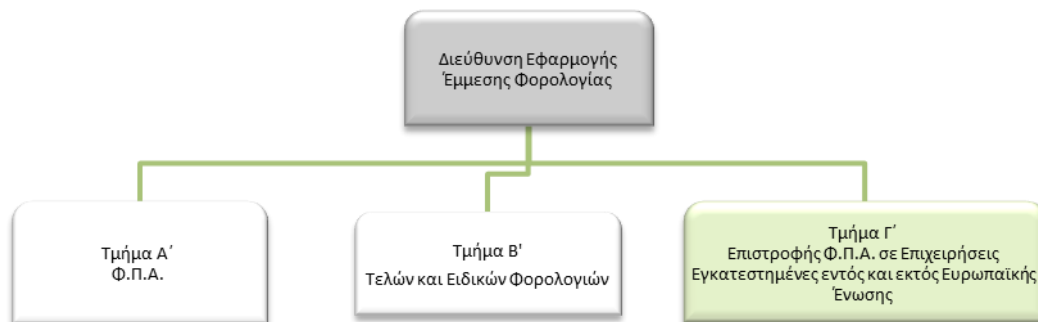
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επεξεργάζεται τις ηλεκτρονικές αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει δελτία πληροφοριών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., εφόσον προκύπτει ανάγκη, ύστερα από την διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και δημοσιεύει την τελική απάντηση στην πλατφόρμα του προγράμματος VATRefund .
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις για την επιστροφή του Φ.Π.Α των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών.
- Διεκπεραιώνει τις χειρόγραφες αιτήσεις που υποβάλλονται από τρίτες χώρες.
- Παρέχει στατιστικά στοιχεία στη Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC) και απαντά σε σχετικά ερωτηματολόγια.
- Εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτουσών επιχειρήσεων δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Vies
- TAXIS
- VAT Refund
- Circa
- Διαδίκτυο
- M.I.S.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

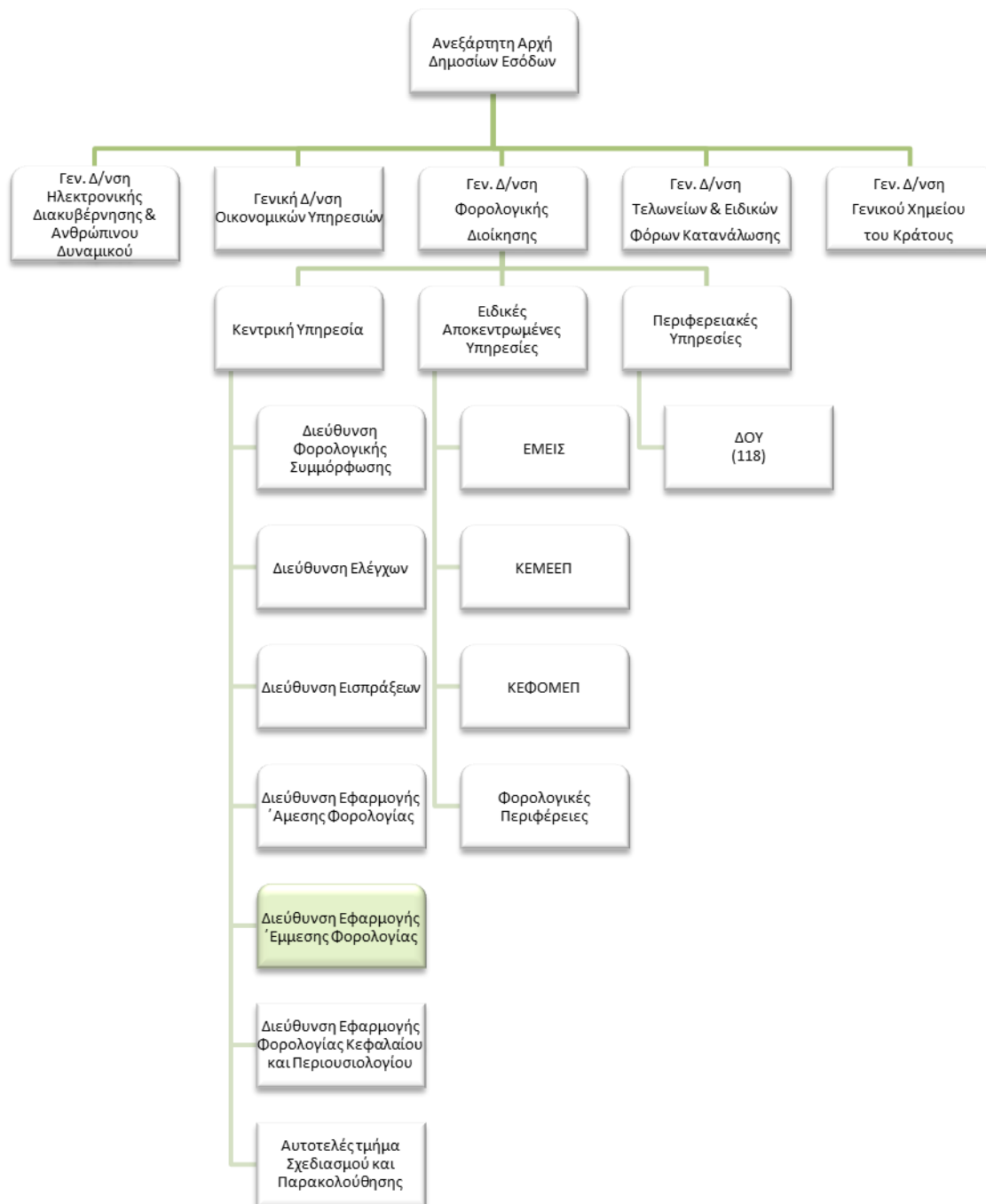
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί προσφυγών που υποβάλλονται από αλλοδαπές επιχειρήσεις λόγω μη ικανοποίησης αιτημάτων επιστροφής Φ.Π.Α., η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου και η επίτευξη τυχόν συμπηφισμών εγκριθέντων ποσών επιστροφής Φ.Π.Α. με οφειλές προς το Δημόσιο.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντάσσει τις εκθέσεις απόψεων είτε προς την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν.4174/13 ) είτε προς τα δικαστήρια (σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κ.Δ.Δ.).
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους ηλεκτρονικούς φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους φακέλους των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια στα οποία παρίσταται ή ο ίδιος ή οι δικαστικοί πληρεξούσιοι του Ν.Σ.Κ..
- Εκτελεί τις αποφάσεις των Διοικητικών δικαστηρίων ή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παραλαμβάνει τις επιδόσεις για κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Ελέγχει την εγκυρότητα της κατάσχεσης και εντός 30 ημερών ενημερώνει το αρμόδιο Ειρηνοδικείο με «Δήλωση Τρίτου» αρνητική ή θετική ανάλογα με την περίπτωση. Εφόσον υπάρχουν οφειλές του κατάσχοντος ή του κατασχέντος προς το Δημόσιο τις συμπηφίζει με το ποσό προς κατάσχεση.
- Επικοινωνεί: α) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, β) με δικαστικούς εκπροσώπους του Ν.Σ.Κ., γ) με την Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με τα Διοικητικά Δικαστήρια και στ) με τους δικηγόρους των επιχειρήσεων που έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου απευθείας με τις εν λόγω επιχειρήσεις.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαδίκτυο (π.χ. nomos, Euro-lex, ΔΕΕ, [www.adjustice.gr](http://www.adjustice.gr))

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

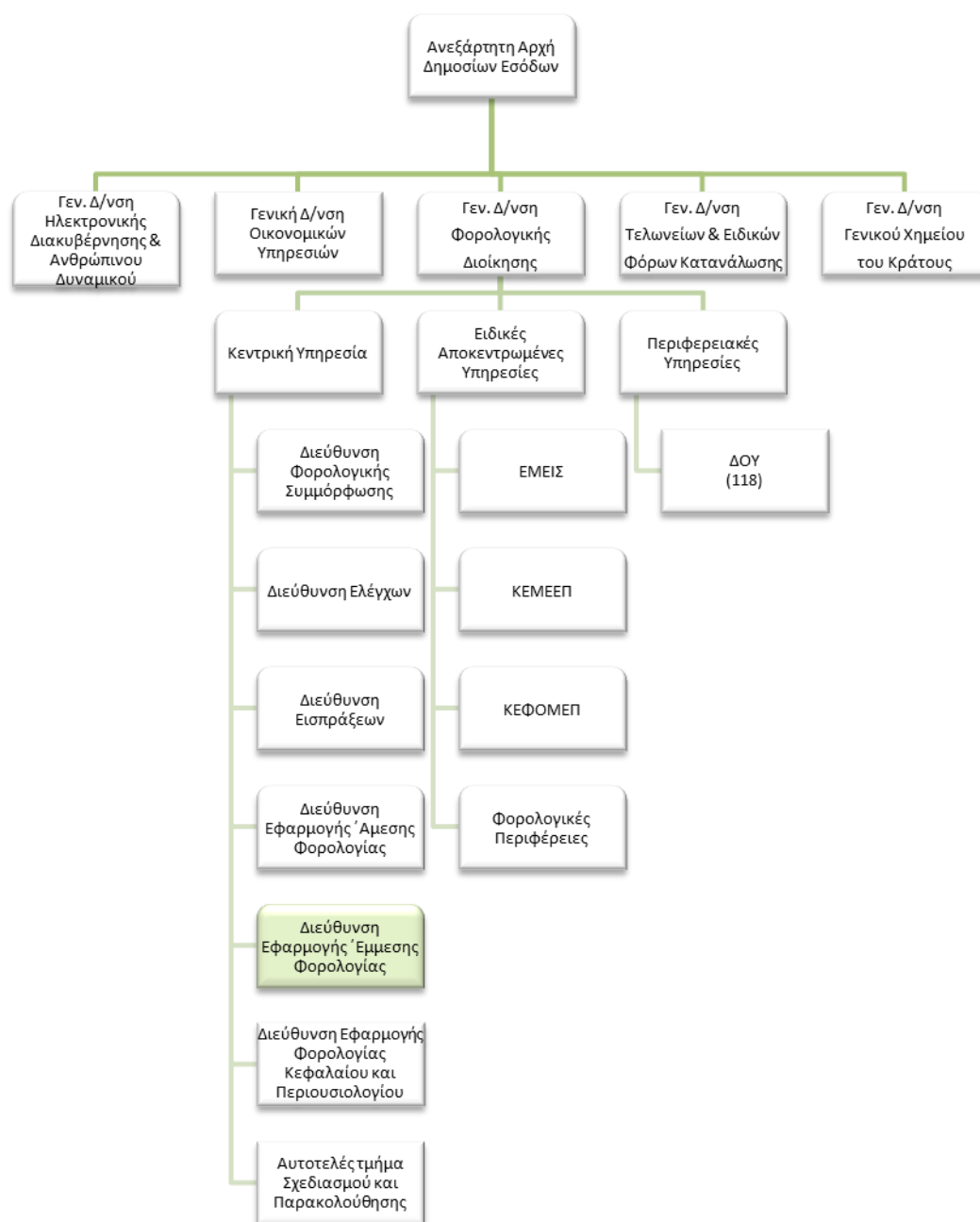
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

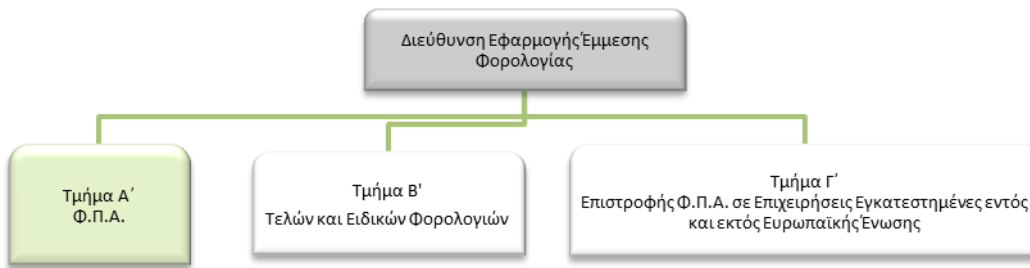
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Α΄ – Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φ.Π.Α.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
  - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
  - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
  - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
  - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.Ε.Ε..
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α..

- Συλλέγει τα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του E.U. V.A.T. FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
  - για τις φορολογικές δαπάνες.
  - για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
  - για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Υπάλληλος Τμήματος Α' - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

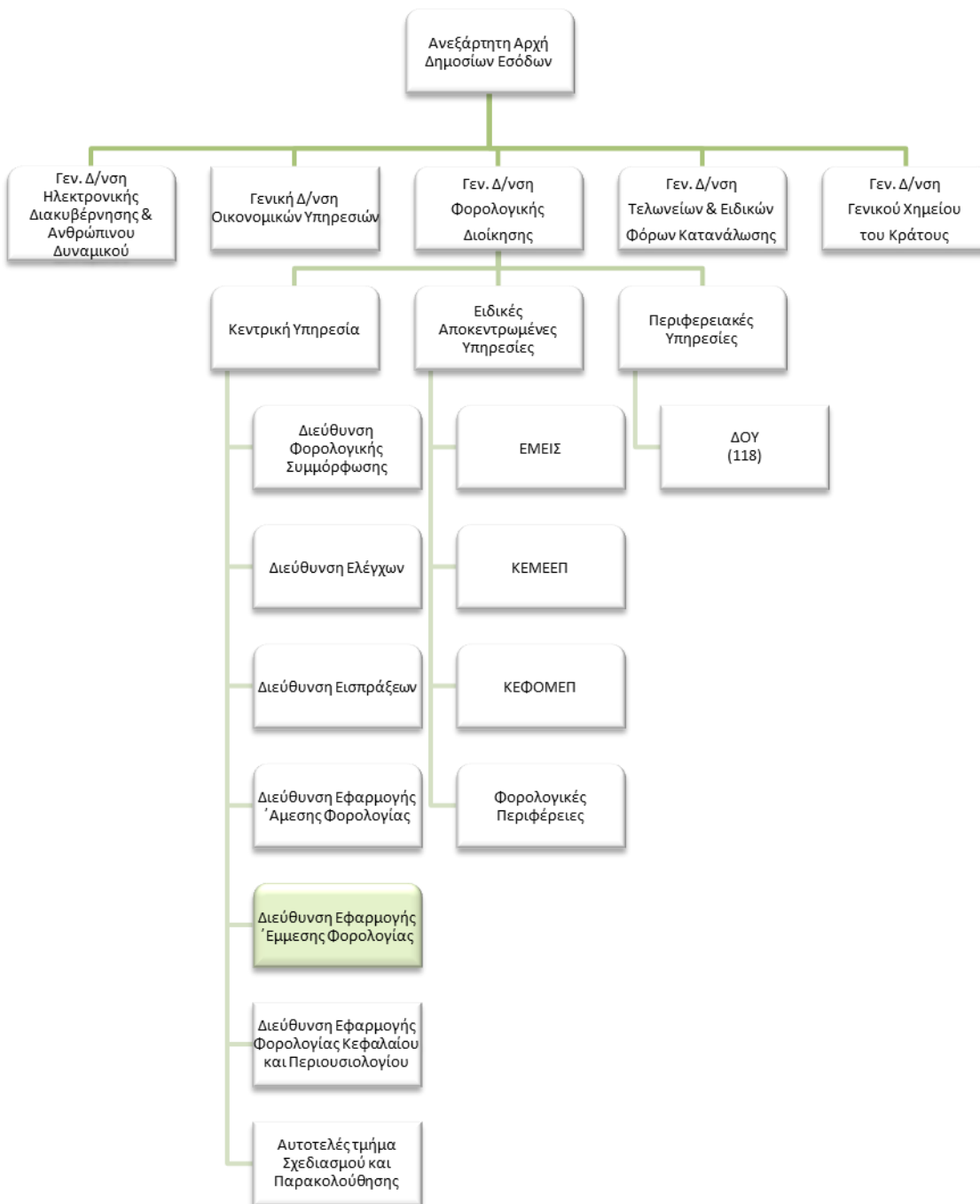
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

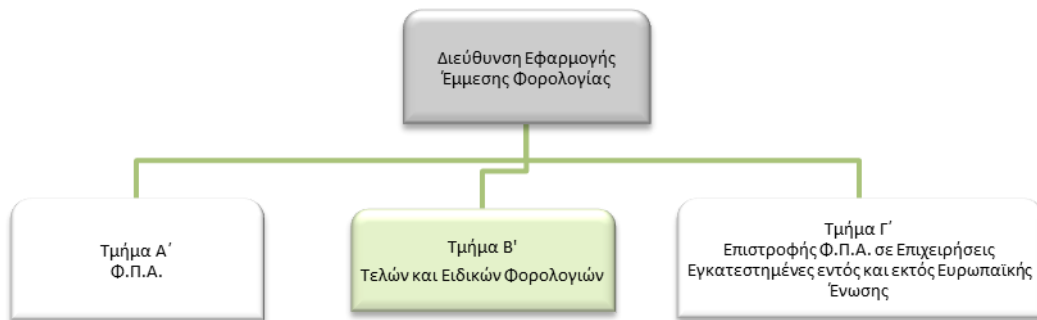
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β΄ -θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Β΄ – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη για την εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
  - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ'εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Συντάσσει:
  - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της Ε.Ε., για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις

- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
- διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για τα έσοδα από την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Υπουργό και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τις Δ.Ο.Υ. για παροχή διευκρινήσεων, γ) με συμβολαιογράφους για παροχή, δ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογούμενους).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Υπάλληλος Τμήματος Β' -Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				



5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

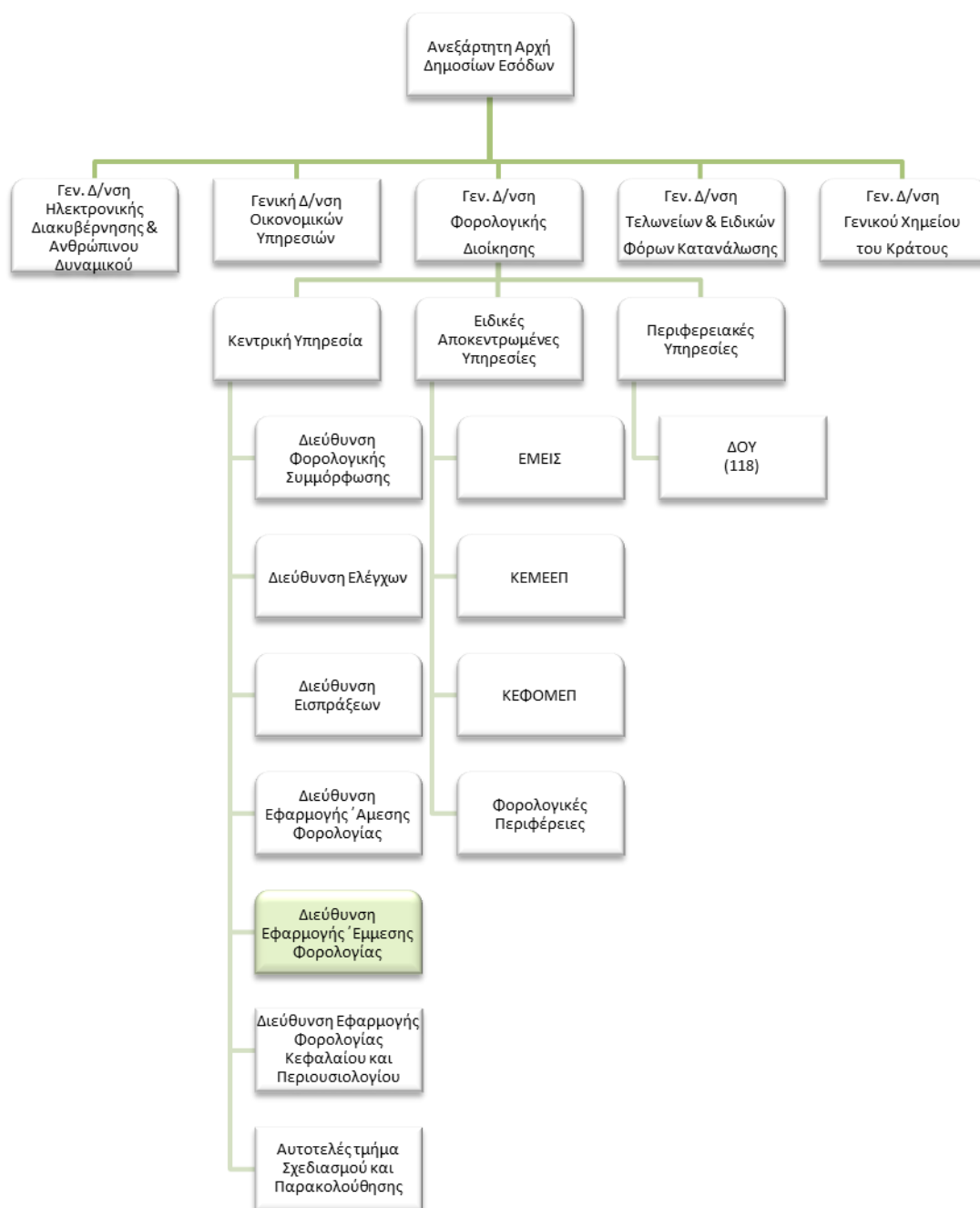
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

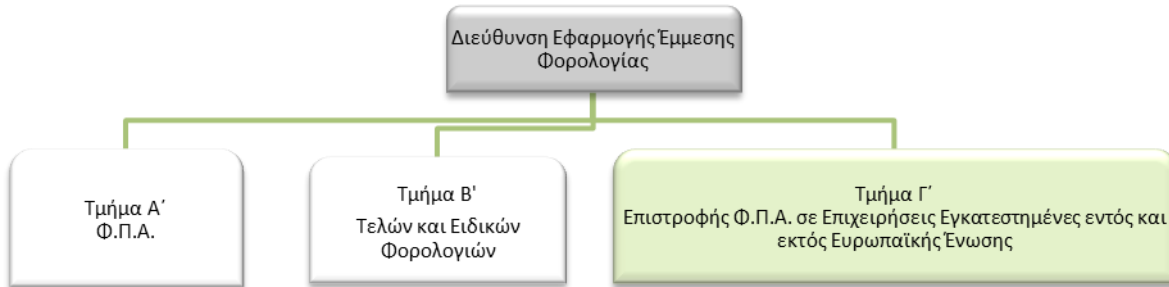
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ' - επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει δελτία πληροφοριών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., εφόσον προκύπτει ανάγκη, ύστερα από την διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και δημοσιεύει την τελική απάντηση στην πλατφόρμα του προγράμματος VATRefund.
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις για την επιστροφή του Φ.Π.Α των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών.
- Διεκπεραιώνει τις χειρόγραφες αιτήσεις που υποβάλλονται από τρίτες χώρες.
- Παρέχει στατιστικά στοιχεία στη Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC) και απαντά σε σχετικά ερωτηματολόγια.
- Εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούσων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου και στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink
- Vies
- TAXIS
- VAT Refund
- Διαδίκτυο

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους) .

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

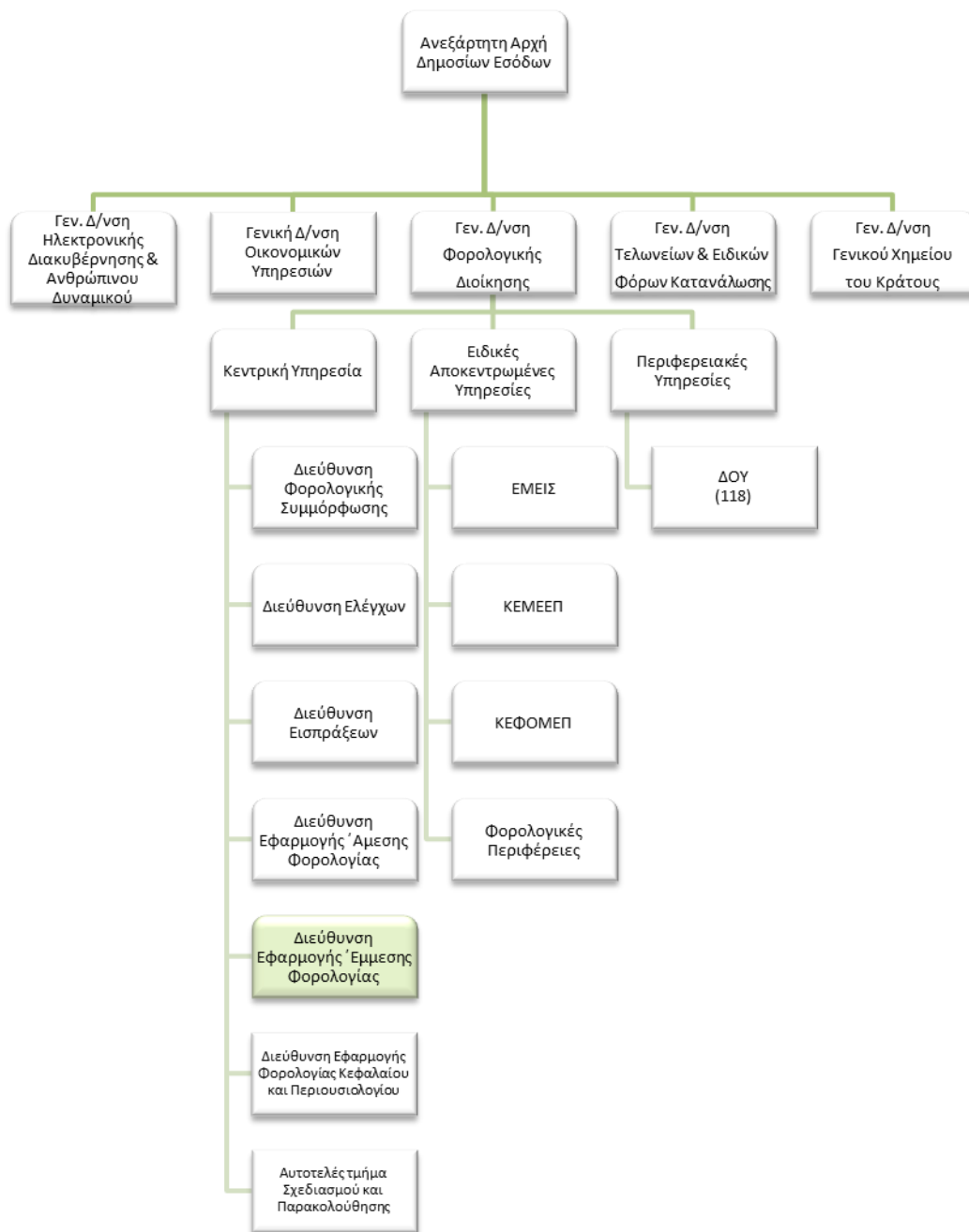
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α': Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Έμμεσης Φ.Π.Α.





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				



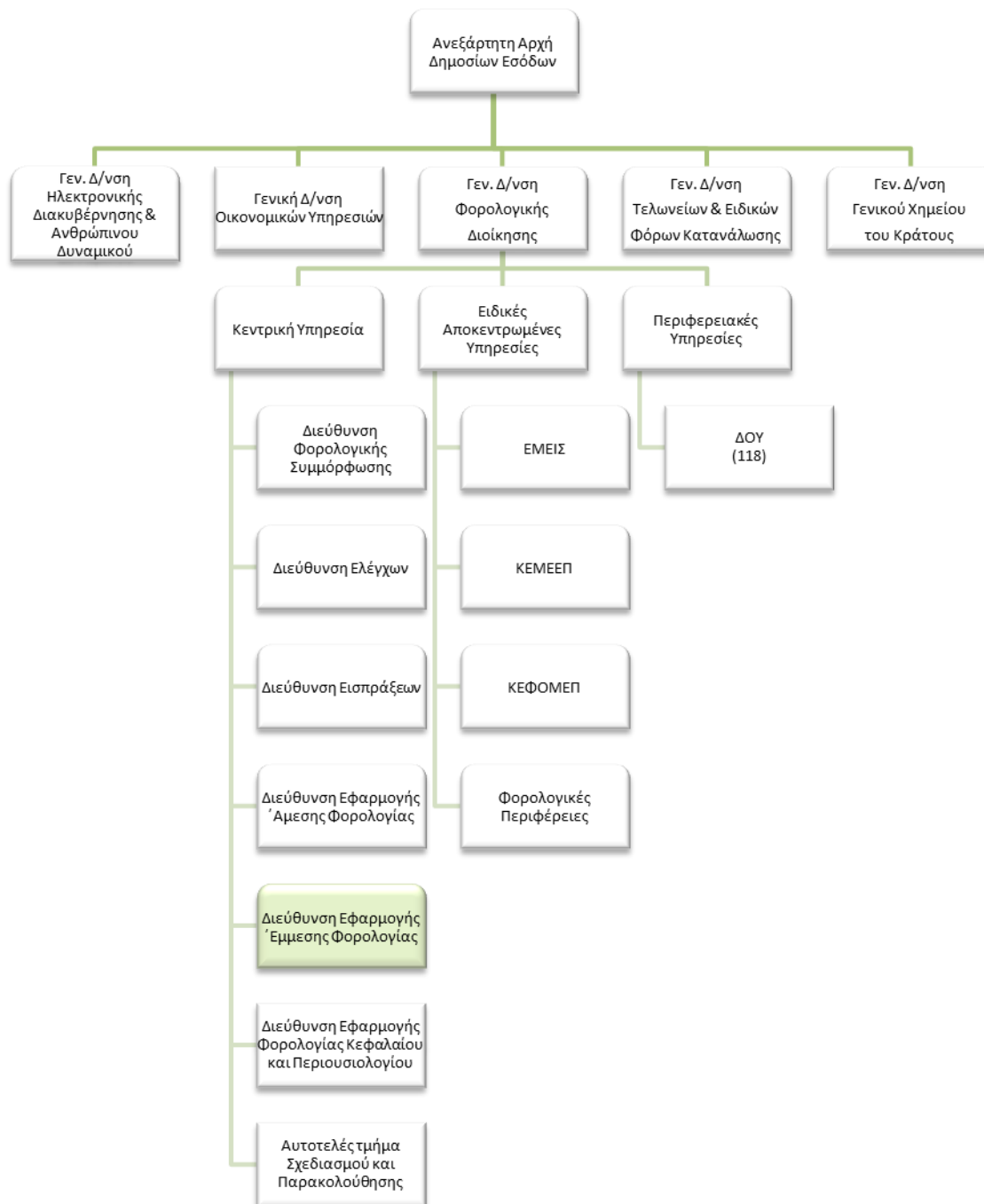
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

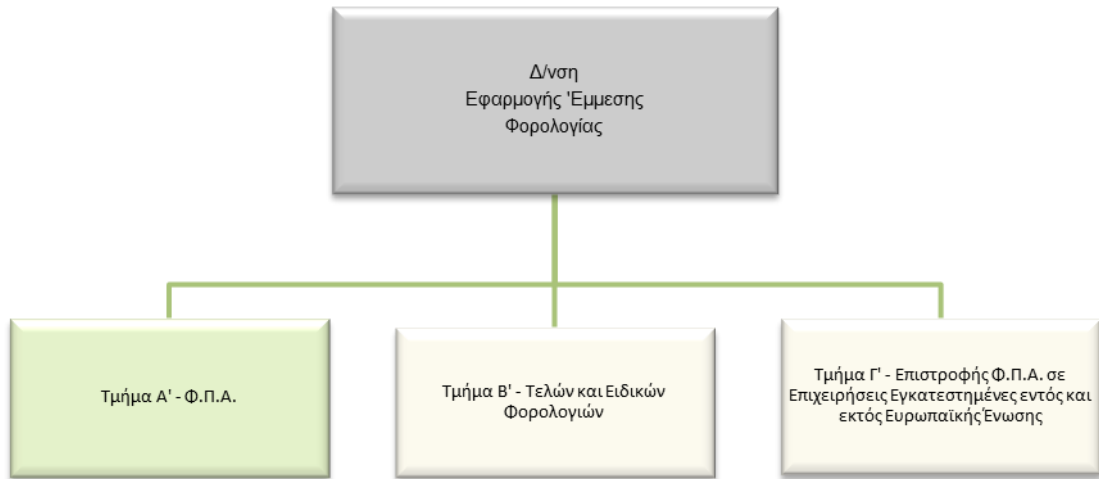
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ Φ.Π.Α. Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄



Φ.Π.Α.



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να επικουρεί και να υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Επιδόσεις εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

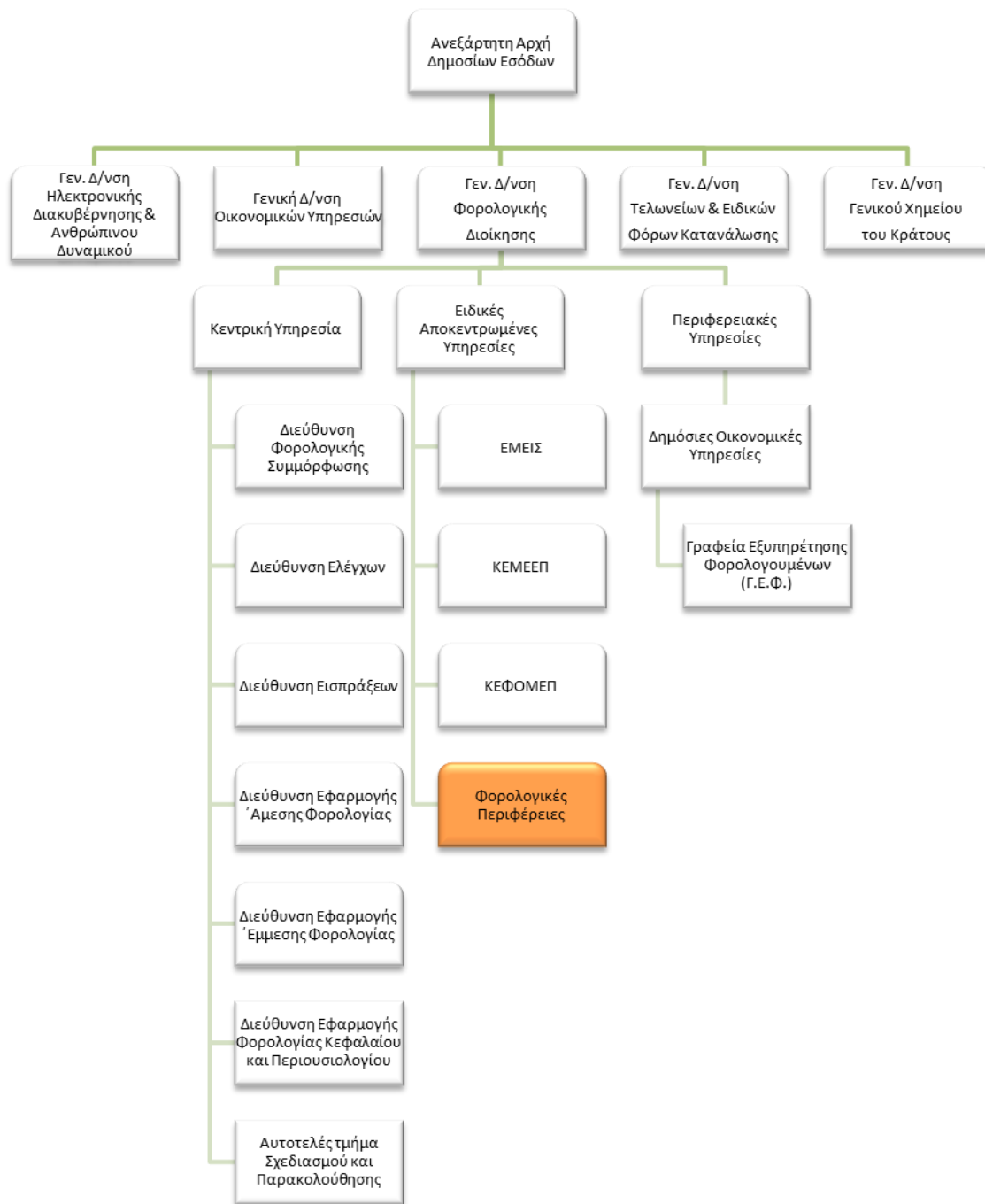
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Επιμελητής Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

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



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των δράσεων όλων των Δ.Ο.Υ. που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.

### **Ειδικές Αρμοδιότητες**

- Εποπτεύει αποτελεσματικά, συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊστάμενους των οικείων Δ.Ο.Υ. για την βέλτιστη λειτουργία των Δ.Ο.Υ. αυτών και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της.

### **Καθήκοντα**

- Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης στο έργο του για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της οργάνωσης, λειτουργίας και της εξέλιξης των Δ.Ο.Υ.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ., παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το έργο των Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ως προς την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά του, εφαρμόζοντας ένα σύστημα αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων-υποχρεώσεων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και την παροχή κατευθυντήριων γραμμών και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και προβαίνει σε προτάσεις για τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους σε θέματα διενέργειας και βεβαίωσης φόρων από πλήρεις και μερικούς ελέγχους, γενικών εσόδων, επιστροφών τακτικού προϋπολογισμού και είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων θερινής περιόδου.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε συναντήσεις εργασίας, συμβούλια, συνέδρια, ημερίδες κ.α.

## Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, oracle discoverer, MIS, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με φορολογούμενους, Δ.Ο.Υ., άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., διάφορους φορείς και υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που επιθυμούν να αναφερθούν στη Προϊστάμενη Αρχή των Δ.Ο.Υ.).

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

## Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

## Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

## ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
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. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

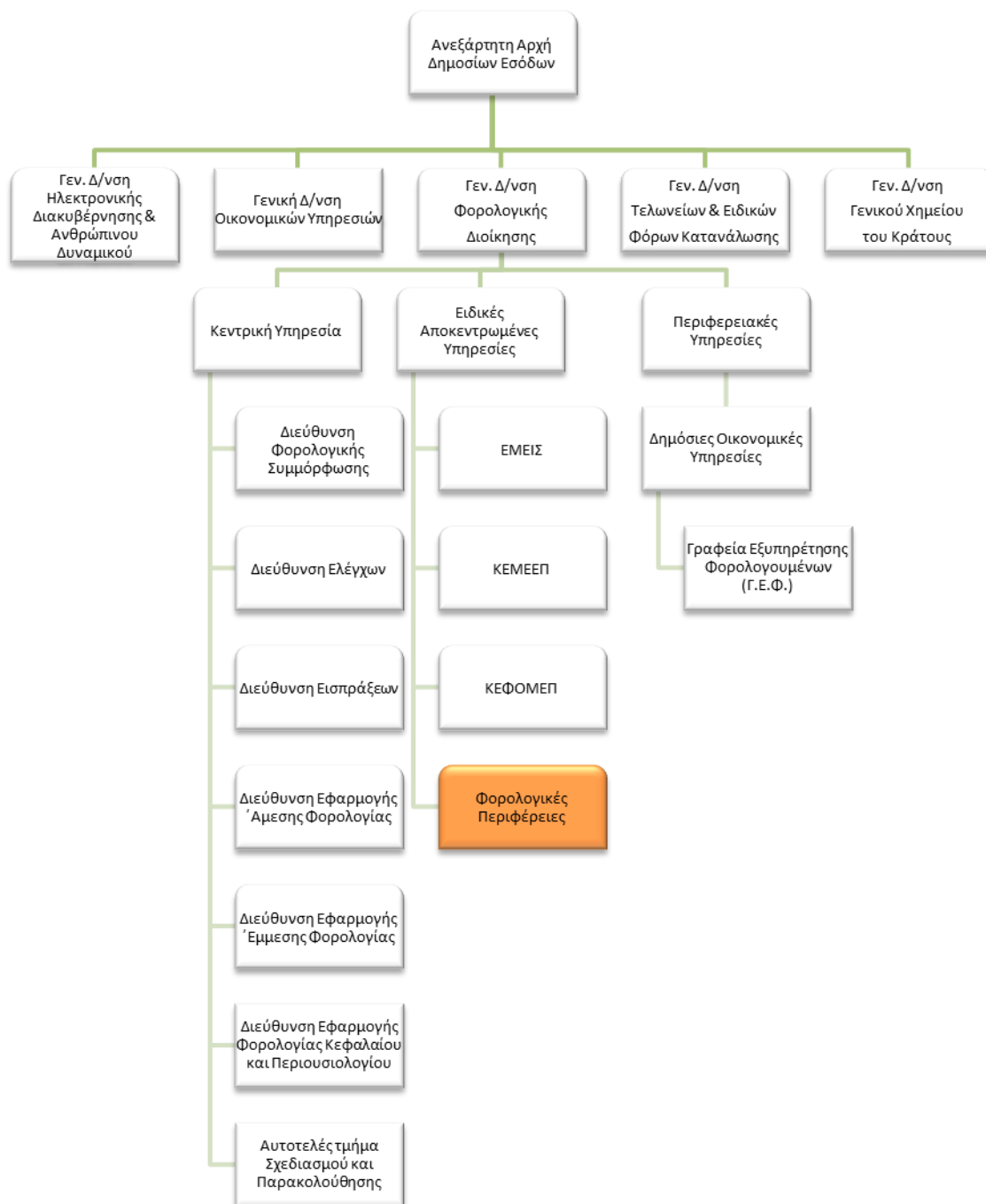


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά την Διεύθυνση και επικουρεί τον Προϊστάμενο στην άσκηση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων και την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες και προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

#### Καθήκοντα

- Προετοιμάζει, επεξεργάζεται ολοκληρώνει και επαληθεύει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Ανιχνεύει και μελετά τις εκπαιδευτικές ανάγκες (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) του ανθρώπινου δυναμικού των Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και ειδικές εκπαιδευτικές δράσεις για τους Προϊστάμενους και τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ. και συνδράμει στην διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την αποστολή στις οικείες Δ.Ο.Υ. του αναγκαίου πληροφοριακού και εκπαιδευτικού υλικού, εντύπων και σημειώσεων πιστοποιημένων εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου υπαλλήλων της Υπηρεσίας και παρακολουθεί τις τοποθετήσεις, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονικό αρχείο κτιριακών εγκαταστάσεων των Δ.Ο.Υ. και των αρχειακών τους χώρων.
- Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις της Διεύθυνσης σχετικά με την αποζημίωση για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην καταβολή αποζημίωσης για την παροχή υπερωριακής εργασίας και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).
- Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας.
- Εκτιμά τις ανάγκες για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των γραφειακών χώρων.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις οικείες Δ.Ο.Υ., υποβάλλει συνολικό αίτημα στο Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκτύπωση αυτών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Εισηγείται και μεριμνά για την χορήγηση στους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με την γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..

## Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου LIVELINK, υπηρεσιακού λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και του μηχανογραφικού συστήματος Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού ERMIS.

## Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

## Επιθυμητή εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης

## Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- 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

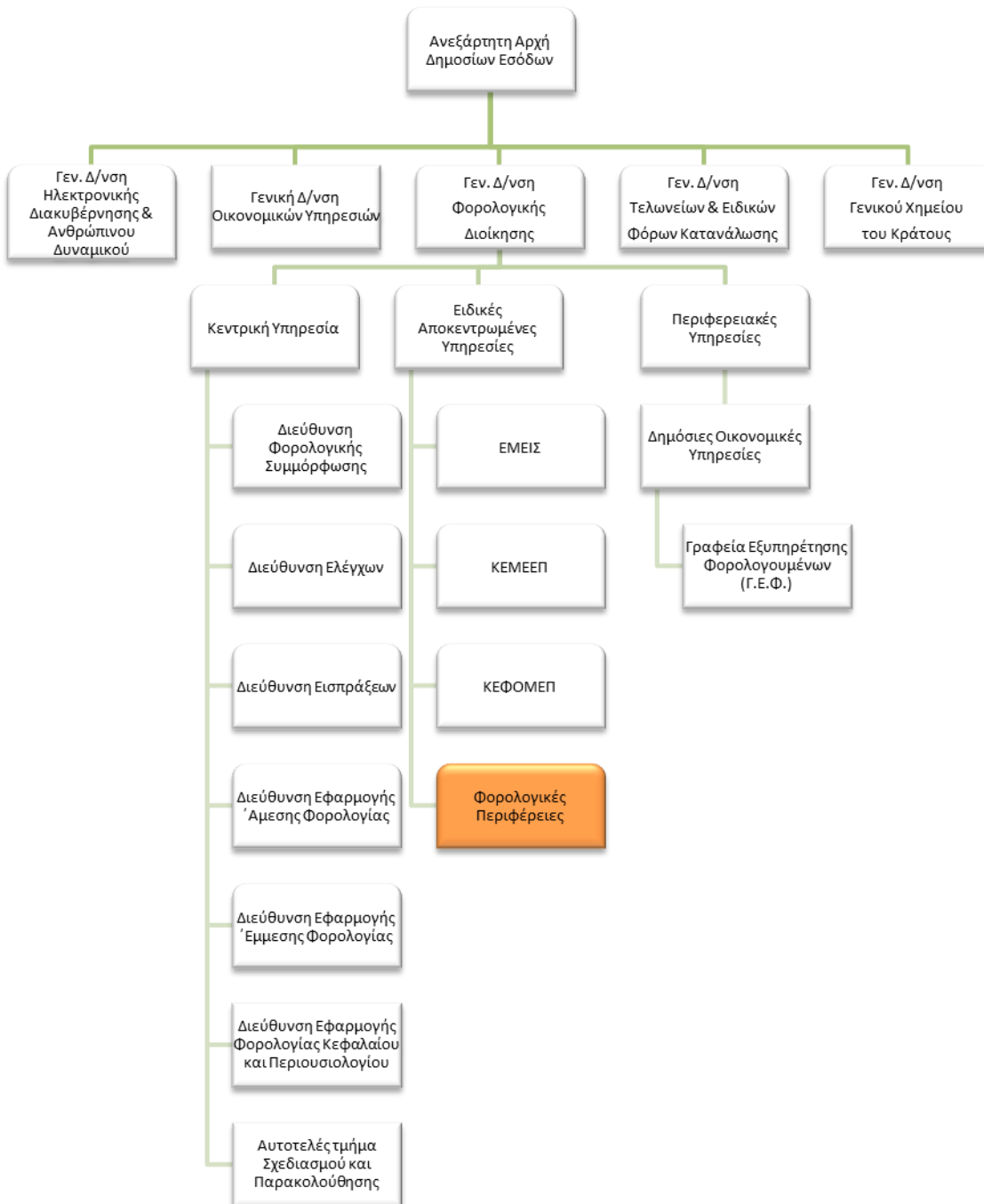
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Συντονισμού Παρακολούθησης και Ανάλυσης Απόδοσης Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



## **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

**Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Φ.Δ. για τις οικείες Δ.Ο.Υ. και την Φορολογική Περιφέρεια και εισηγείται για την λήψη διορθωτικών μέτρων, στον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας.**

## **Καθήκοντα**

- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο έργο του με την εκπόνηση αναφορών, αναλύσεων και εκθέσεων σχετικά με θέματα και εκκρεμότητες των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Συντάσσει αναφορές για την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των οικείων Δ.Ο.Υ. και παρέχει οδηγίες, σε συνεργασία με τον υπάλληλο-κάτοχο της θέσης Εσωτερικού Ελεγκτή, για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης.
- Μελετά τη στοχοθεσία και τους τεθέντες στόχους ανά Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την ενδεχόμενη αναπροσαρμογή τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων λειτουργίας των οικείων Δ.Ο.Υ., αξιολόγησης της απόδοσης του έργου τους και αναφοράς των εκκρεμοτήτων τους και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίτευξη και βελτίωση των αποτελεσμάτων αυτών.
- Συντάσσει έκθεση απολογισμού του έργου της Φορολογικής Περιφέρειας σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζει ο Γενικός Δ/ντης Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των δράσεων και των έργων των οικείων Δ.Ο.Υ. και της Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε. και το επιχειρησιακό Σχέδιο της Γ.Δ.Φ.Δ. και εκπονεί τις σχετικές αναφορές αποτελεσμάτων.
- Συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων των έκτακτων δράσεων αυξημένης προτεραιότητας για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίησή τους από τις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Τηρεί βάση δεδομένων με μεγέθη και στοιχεία απαραίτητα για την εκπόνηση των προβλεπόμενων εκθέσεων και αναφορών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

## **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (συντονισμός για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων και λοιπών δράσεων και υποβολή αναφορών και εκθέσεων σε προκαθορισμένες ημερομηνίες με στενά χρονικά περιθώρια).

## Απαιτούμενα προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

## 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 Διεύθυνσης 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.
- Γνώση χειρισμού: α)στατιστικών πακέτων και προγραμμάτων στατιστικής ανάλυσης κατά προτίμηση SPSS, EViews, Stata.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών.

## Προφίλ ικανοτήτων

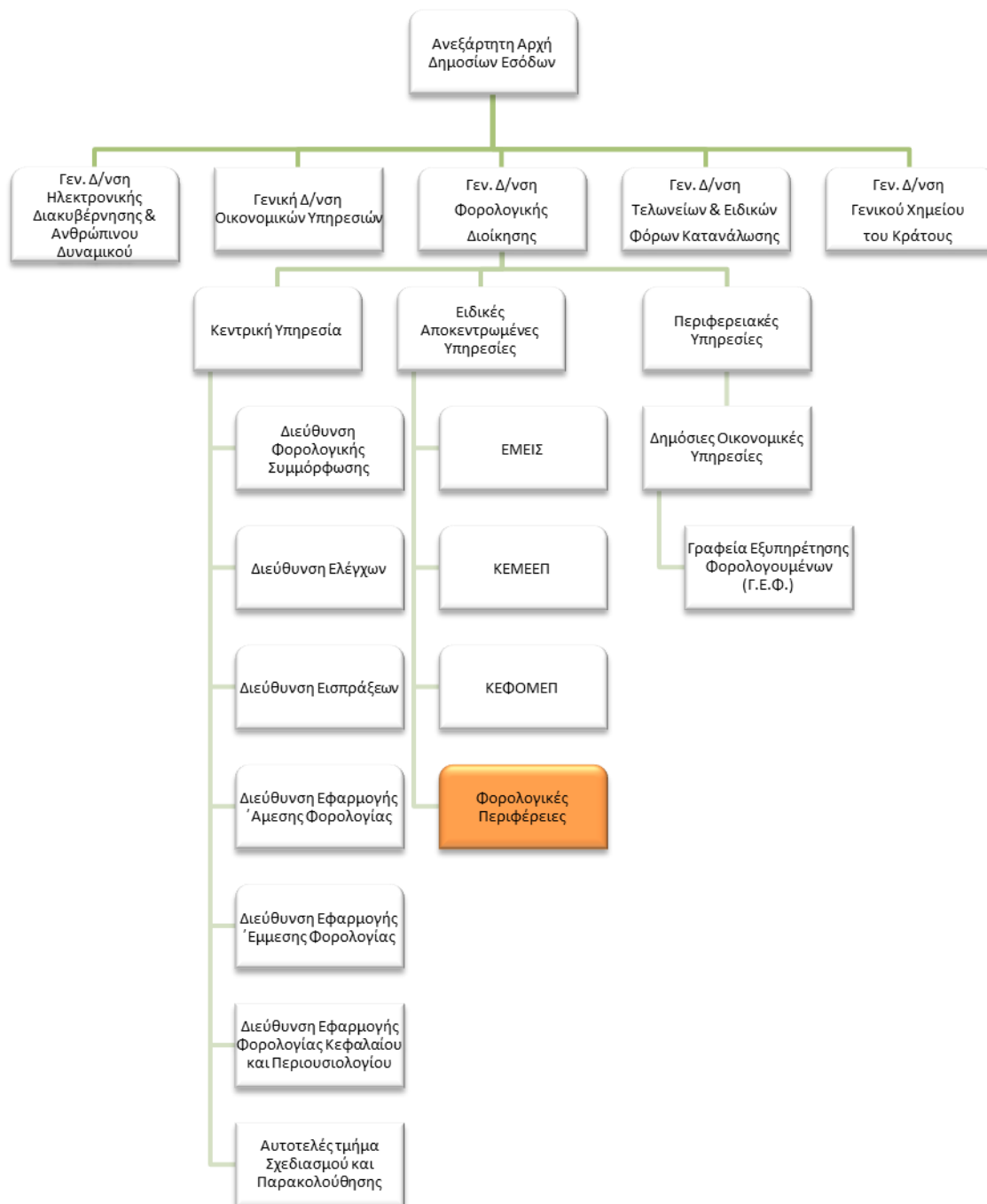
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Εσωτερικός Ελεγκτής Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Παρέχει οδηγίες στις Δ.Ο.Υ. για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές και παρακολουθεί τη τήρηση των φορολογικών διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ. προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, επικουρώντας τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας στην εκπλήρωση των καθηκόντων του.

### **Καθήκοντα**

- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εποπτεία των οικείων Δ.Ο.Υ. και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Αξιολογεί και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις λειτουργικές ανάγκες των Δ.Ο.Υ. και των αναγκών τους σε προσωπικό.
- Ανιχνεύει σε συνεργασία με τον υπάλληλο θέσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των οικείων Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την επιμόρφωσή τους.
- Καταγράφει τις διαδικασίες που είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν με διαφορετικό τρόπο και κυρίως μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών ή ακόμα και να απαλειφθούν, καθώς και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί το έργο της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των οικείων Δ.Ο.Υ. περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών, καθώς και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, διά μέσω του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και τα Γ.Ε.Φ. αυτών, των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
- Μεριμνά για την συλλογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και υποβάλλει αυτά στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ..



- Διενεργεί έρευνα σχετικά με την πορεία των εκκρεμών υποθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρήσεων που διαβιβάστηκαν στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. της χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Διεκπεραιώνει υποθέσεις φορολογουμένων ή διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για την επίλυσή τους και διαχειρίζεται αναφορές παραπόνων-καταγγελίες ή τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών σε φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη).
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (**συνεχής** επαφή με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ. για την επίλυση κρίσιμων προβλημάτων και τήρηση αυστηρών χρονοδιαγραμμάτων για την συλλογή από τις Δ.Ο.Υ. και την αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες, των εκάστοτε προκαθορισμένων ή **έκτακτων** στοιχείων).

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

#### **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 Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

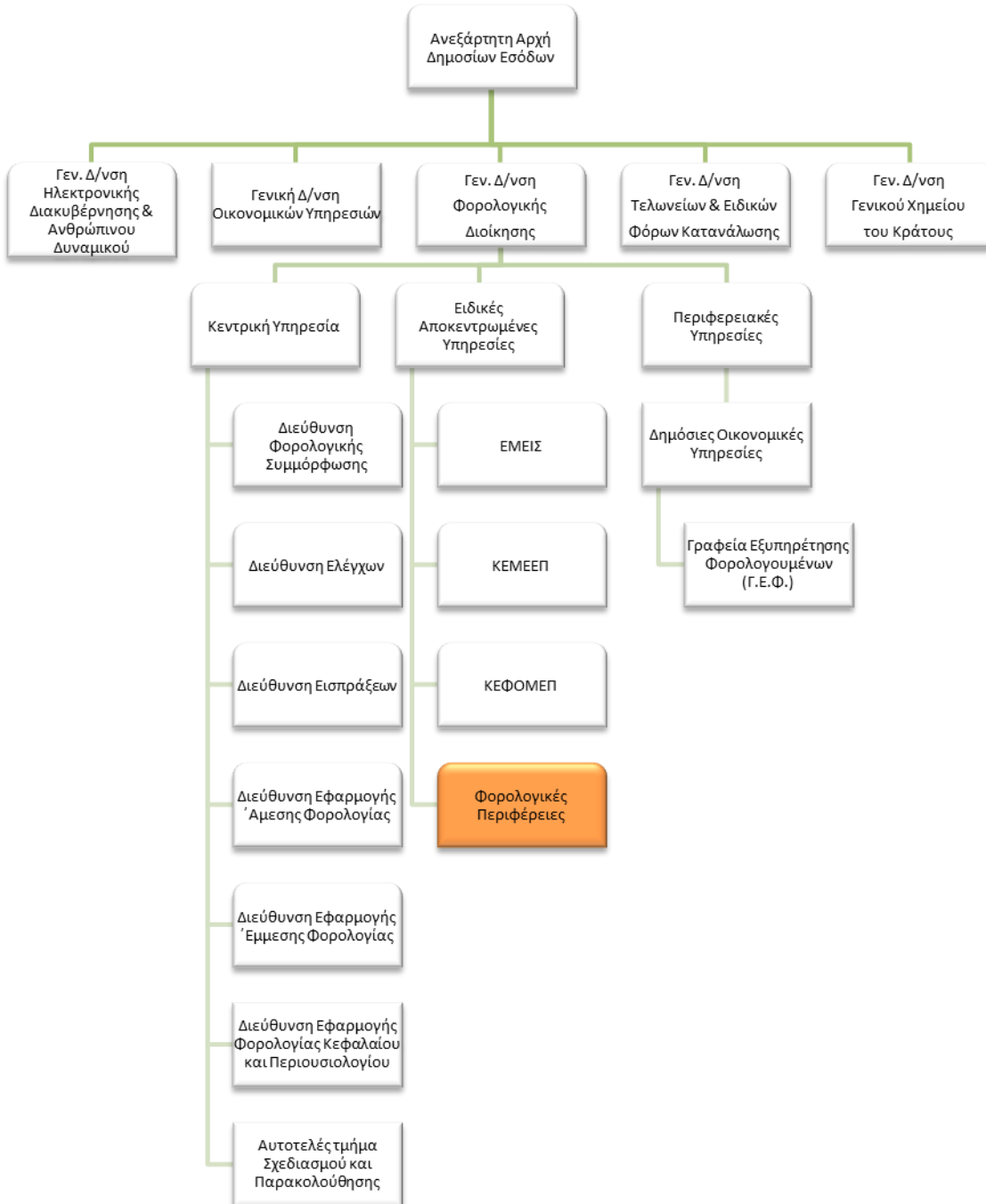
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Υπάλληλος Εσωτερικός Ελεγκτής Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



## **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται τα Τμήματα Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των οικείων Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

## **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί έρευνα για την τήρηση της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τμήματα Δικαστικού των οικείων Δ.Ο.Υ., των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και της νομοθεσίας σχετικά με τις ασκούμενες προσφυγές, την άσκηση έφεσης και την άσκηση αίτησης αναίρεσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας.
- Συλλέγει στοιχεία και συντάσσει τις σχετικές αναφορές σχετικά με την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε, από τα Τμήματα Δικαστικού των οικείων Δ.Ο.Υ. και την πρόοδο των μέτρων και των λοιπών διαδικασιών (π.χ. παραγγελία κατάσχεσης, φάκελος κατάσχεσης, πρόγραμμα πλειστηριασμού, κατάσχεση εις χείρας τρίτου, διαχείριση οφειλετών, υποθήκες που εγγράφονται από τις Δ.Ο.Υ., ποινικές διώξεις, αναφορές για χρέη του ν.3691/2008, αναγγελία χρεών, πρόγραμμα πλειστηριασμού τρίτων κ.α.).
- Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ., διαβίβασης των φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων των ενδικοφανών προσφυγών και των αιτημάτων αναστολής στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Συνδράμει τον Υπάλληλο Εσωτερικό Ελεγκτή στον εντοπισμό ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Εσωτερικό Ελεγκτή, την πορεία των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Επιμελείται της σύστασης και της συγκρότησης συλλογικών οργάνων στις οικείες Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει το έργο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ. στην τήρηση των διαδικασιών σε πειθαρχικά θέματα.

## **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

## **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

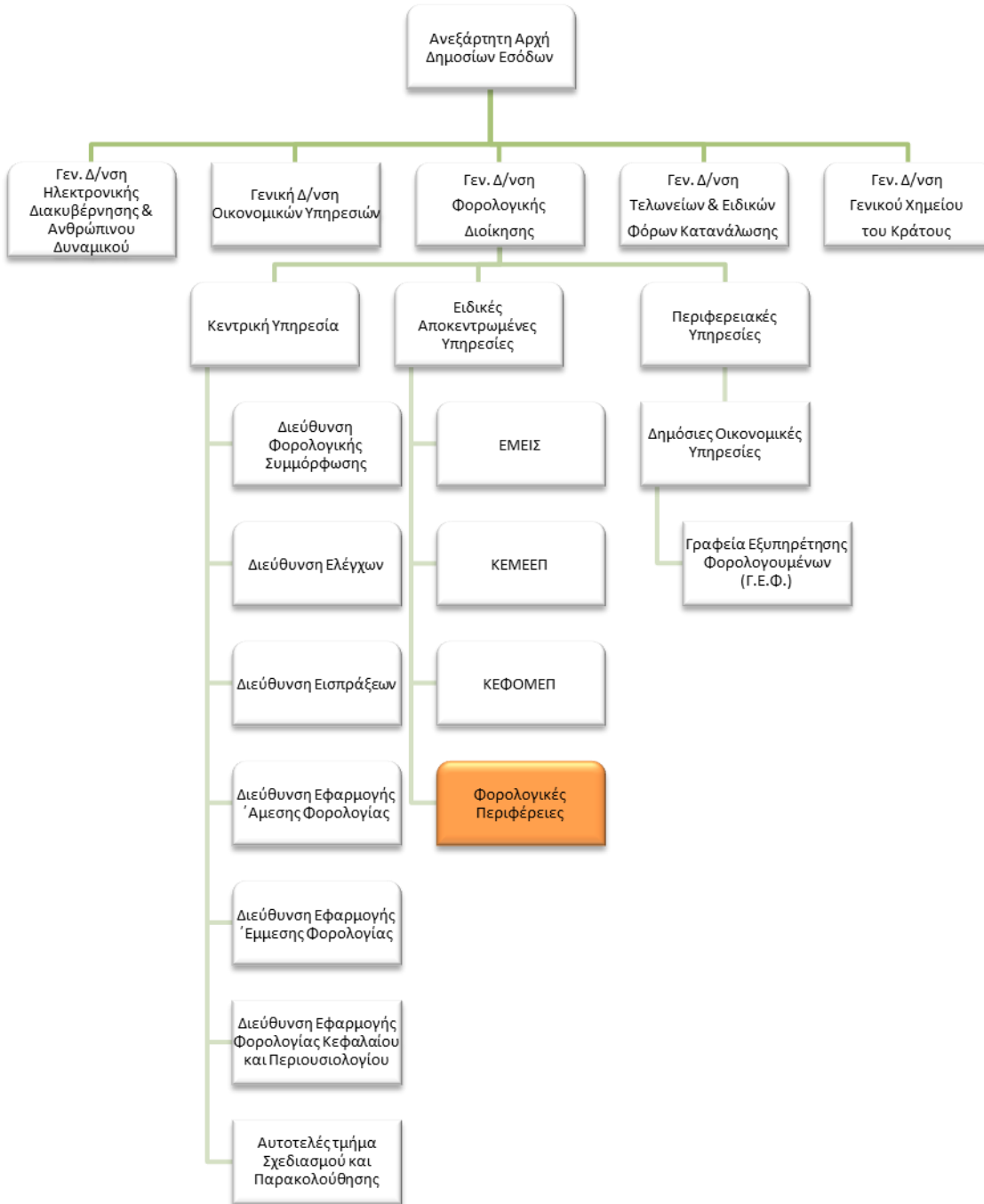
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Πειθαρχικές Διαδικασίες				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



## Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υλοποιεί το Πρόγραμμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων της Διεύθυνσης.

## Καθήκοντα

- Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής, μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών για υπηρεσιακή και μόνο χρήση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με την υποβολή σχετικής Πορισματικής Έκθεσης.
- Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της εισαγωγής ή μη στην Δ.Ο.Υ., σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης που δεν έχουν εξοφληθεί, του ποσού που αναγράφεται σε αυτά, διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της μη εξόφλησης, σε περίπτωση απώλειας, πριν από την εξόφλησή τους, γραμματίων ή άλλων τίτλων πληρωμής, τα οποία έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας και εισηγείται υπέρ ή κατά της έκδοσης αντιγράφων αυτών με την υποβολή σχετικής Πορισματικής Έκθεσης.
- Διενεργεί τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και καταλογίζει τα ποσά στους ευθυνόμενους υπόλογους των οικείων Δ.Ο.Υ., σε εκτέλεση της υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960/2017 Απόφασης (ΦΕΚ 968/Β/22.3.2017) περ. ιδ της § 4 του αρ. 34.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς και στοχευμένους ελέγχους της ορθής εφαρμογής της Φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ., κοινοποιεί τα σχετικά αποτελέσματα στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και στην Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διά μέσω του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο για την γνησιότητα των αποδεικτικών ενημερότητας, που προσκομίζονται στις διάφορες υπηρεσίες, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των αρμόδιων υπηρεσιών, καθώς και για την έγκαιρη απόδοση των παρακρατούμενων ποσών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο για την γνησιότητα των βεβαιώσεων οφειλής, που προσκομίζονται στις διάφορες υπηρεσίες, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των υπηρεσιών της Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και για την απόδοση στις Δ.Ο.Υ. και στα Τελωνεία των παρακρατούμενων ποσών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο τήρησης αρχείων καταγραφής του άρθρου 2 της ΠΟΛ.1123/16.5.2012 (Β' 1665), καθώς και δειγματοληπτικό έλεγχο γνησιότητας των αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω διαδικτύου που χρησιμοποιούνται από τους πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες και πρόσωπα, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διενεργεί έρευνα για τη διαπίστωση ότι εξαντλήθηκαν όλες οι νόμιμες ενέργειες για τη διακοπή της παραγραφής αυτών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προκειμένου να θεωρηθούν οι καταστάσεις χρεών προς παραγραφή από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με την τακτοποίηση των λογιστικών στοιχείων εσόδων και τον έλεγχο ορθότητας των διαχειρίσεων των Δ.Ο.Υ..

- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση της ειδικής εφαρμογής για τους Οικονομικούς Επιθεωρητές που είναι διαθέσιμη στο ELENXIS.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

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

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Οικονομικός Επιθεωρητής

#### **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 Διεύθυνσης. 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.).



ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

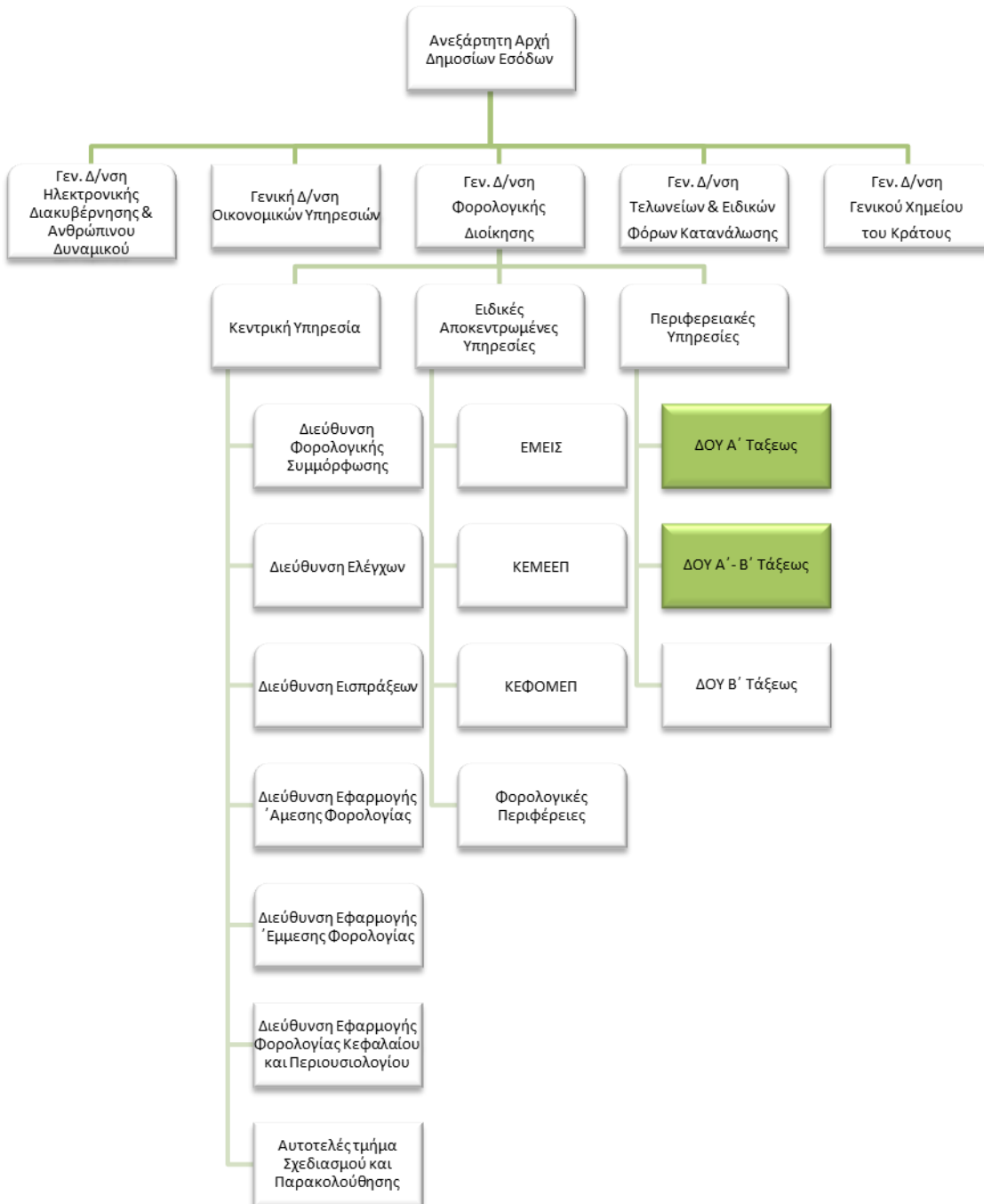
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

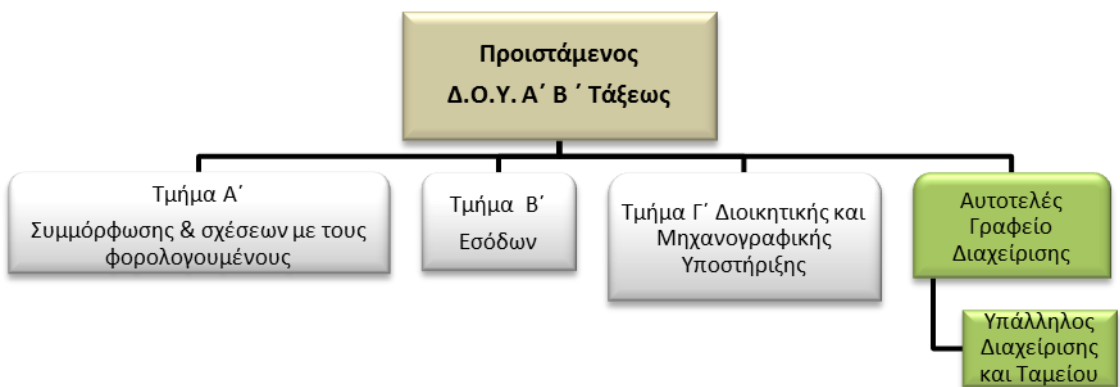
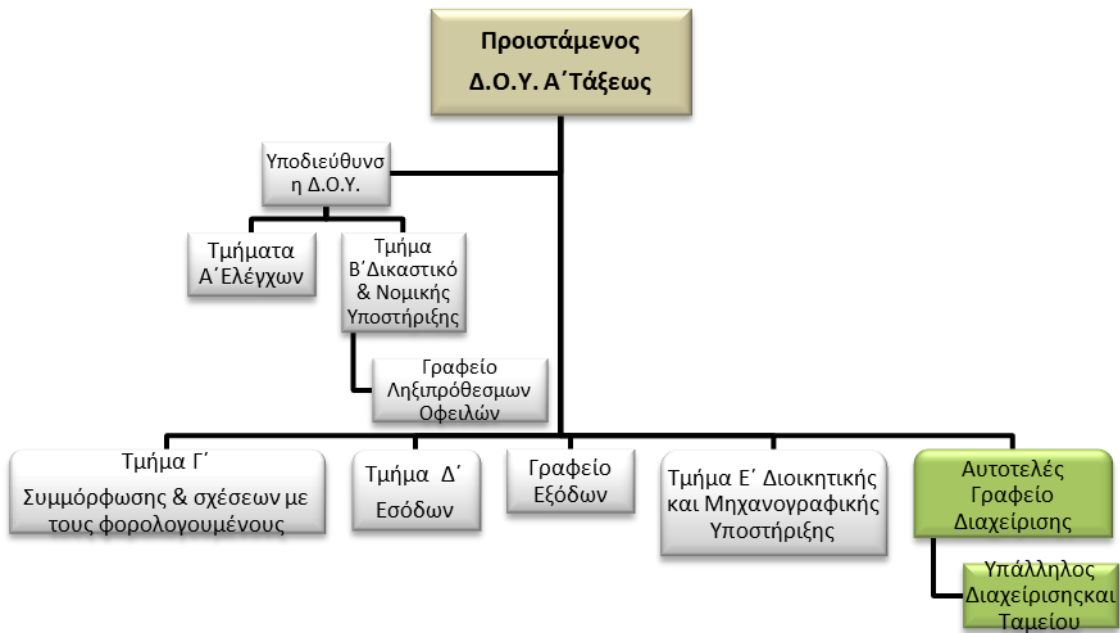
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου

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

### 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.
- Παράδοση καθημερινά των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ. στην Τράπεζα της Ελλάδος μέσω χρηματοαποστολής.
- 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.

#### **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 (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους)

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

- 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.).

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Ταμείου Δ.Ο.Υ.**

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

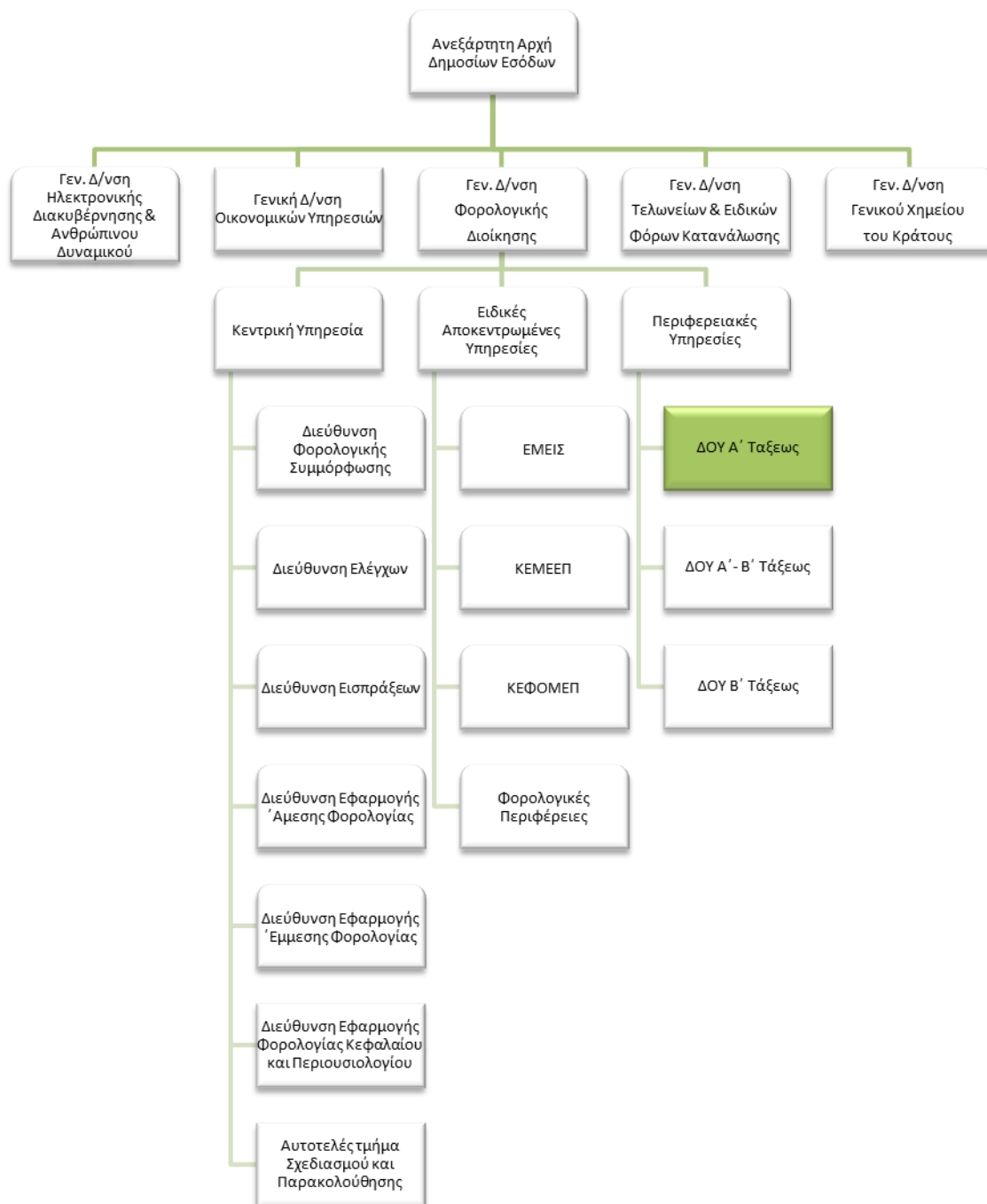
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

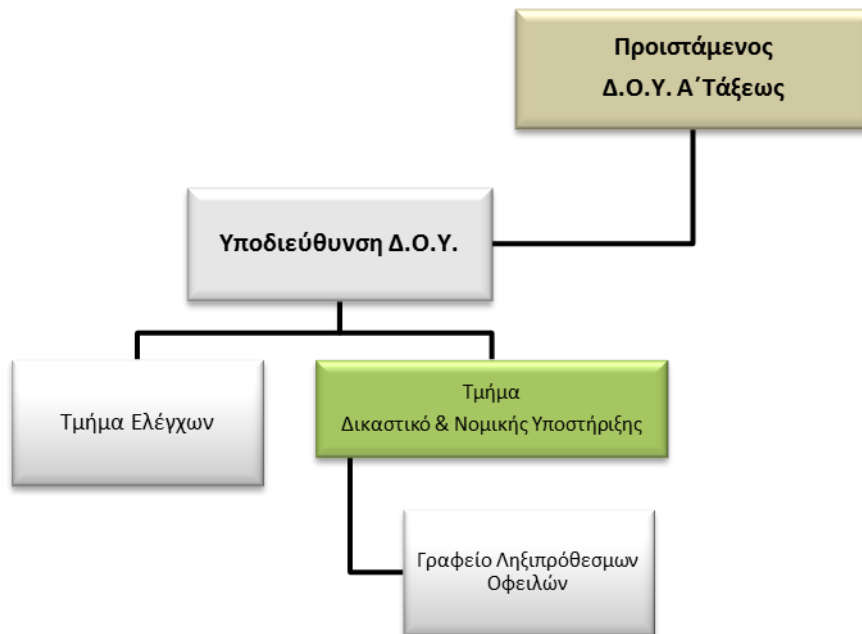
**Τμήμα:** Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



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

Προφίλ Ικανοτήτων

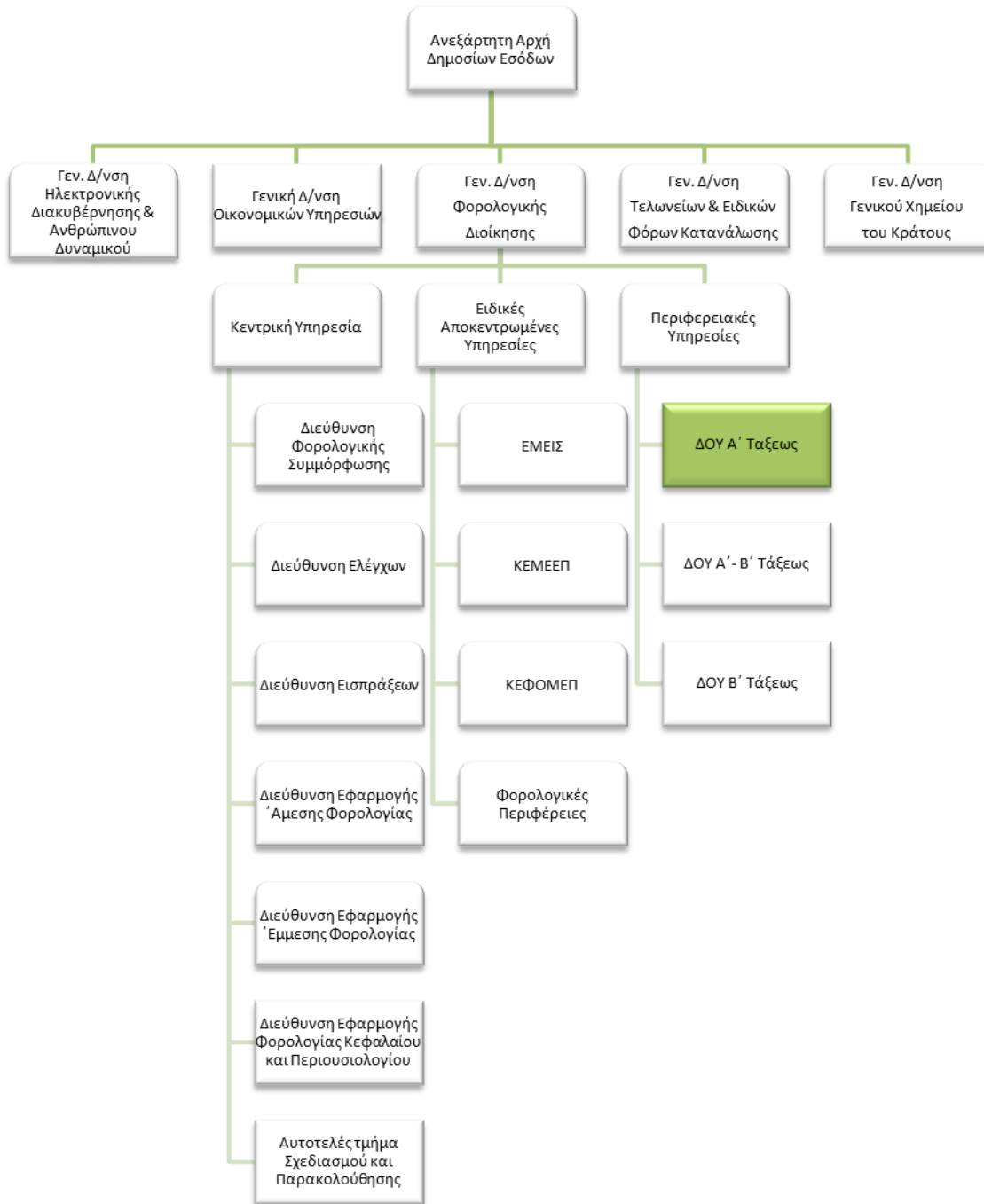
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού &amp; Νομ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

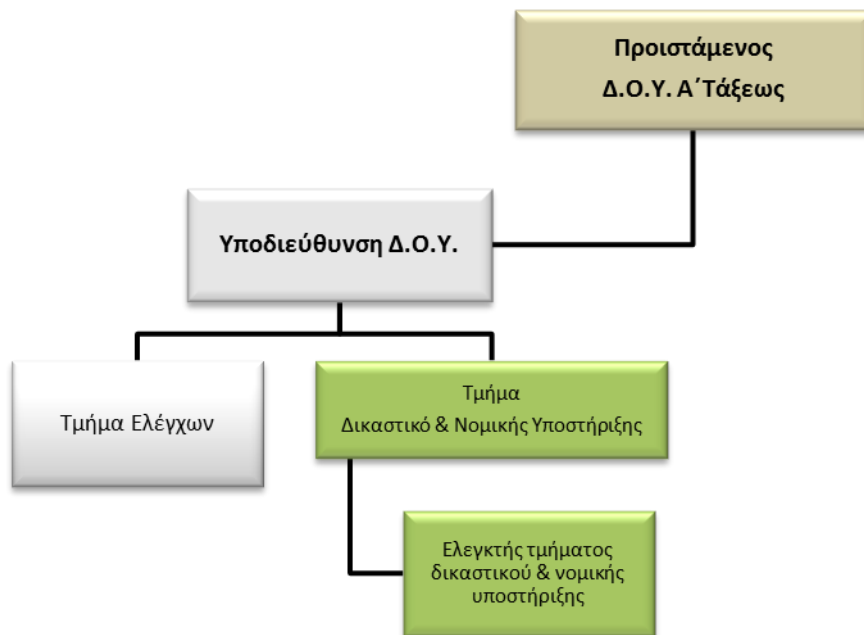
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





#### Σκοπός της θέσης είναι:

Ο **υπάλληλος-Ελεγκτής** του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' 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

- Παρακολουθεί την είσπραξη των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων 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.
- Υποβάλλει 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.
- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των βοηθών ελεγκτών μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξης 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. (TAXIS,ELENXISOΠΣ 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 συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών, παραγραφές και συνθήκες πίεσης επίτευξης κρίσιμων δεικτών απόδοσης της Δ.Ο.Υ. σε στενά χρονικά πλαίσια

### Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

### 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. 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 Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (λίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Λειτουργικές Ικανότητες</b>				
Φορολογική νομοθεσία				
Φορολογικές διαδικασίες				
Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
Φορολογικός Έλεγχος				
Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Γενικές Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

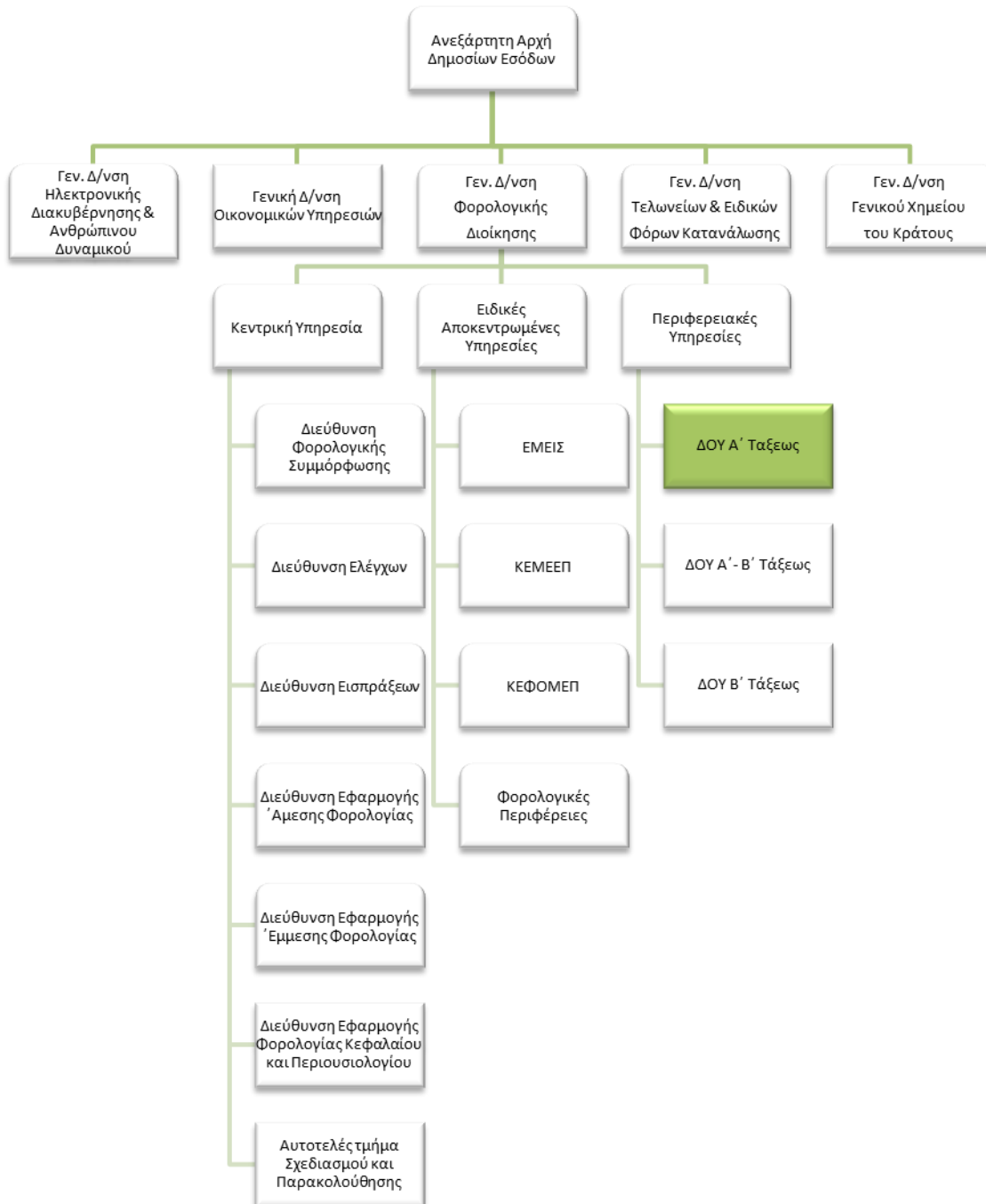
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

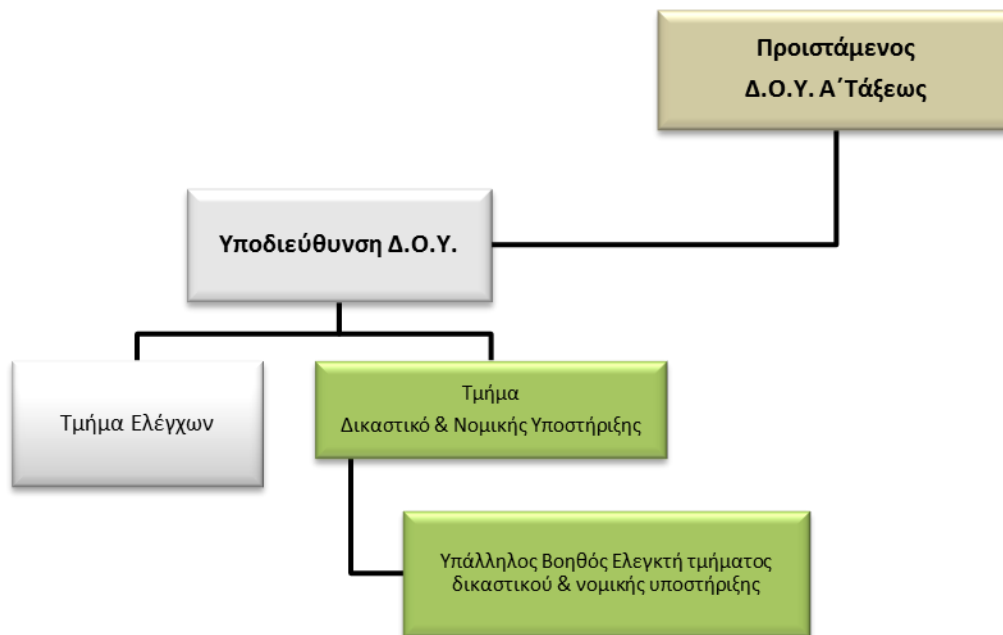
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.







#### Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' 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 Δημósιου.

#### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει 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,ELENXISOΠΣ 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 συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών, παραγραφές και συνθήκες πίεσης επίτευξης κρίσιμων δεικτών απόδοσης της Δ.Ο.Υ. σε στενά χρονικά πλαίσια ).

#### **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
- Επιθυμητός ο 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Φορολογική νομοθεσία				
Φορολογικές διαδικασίες				
Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
Φορολογικός Έλεγχος				

Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών ποχρεώσεων				
<b>Ανάγκες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



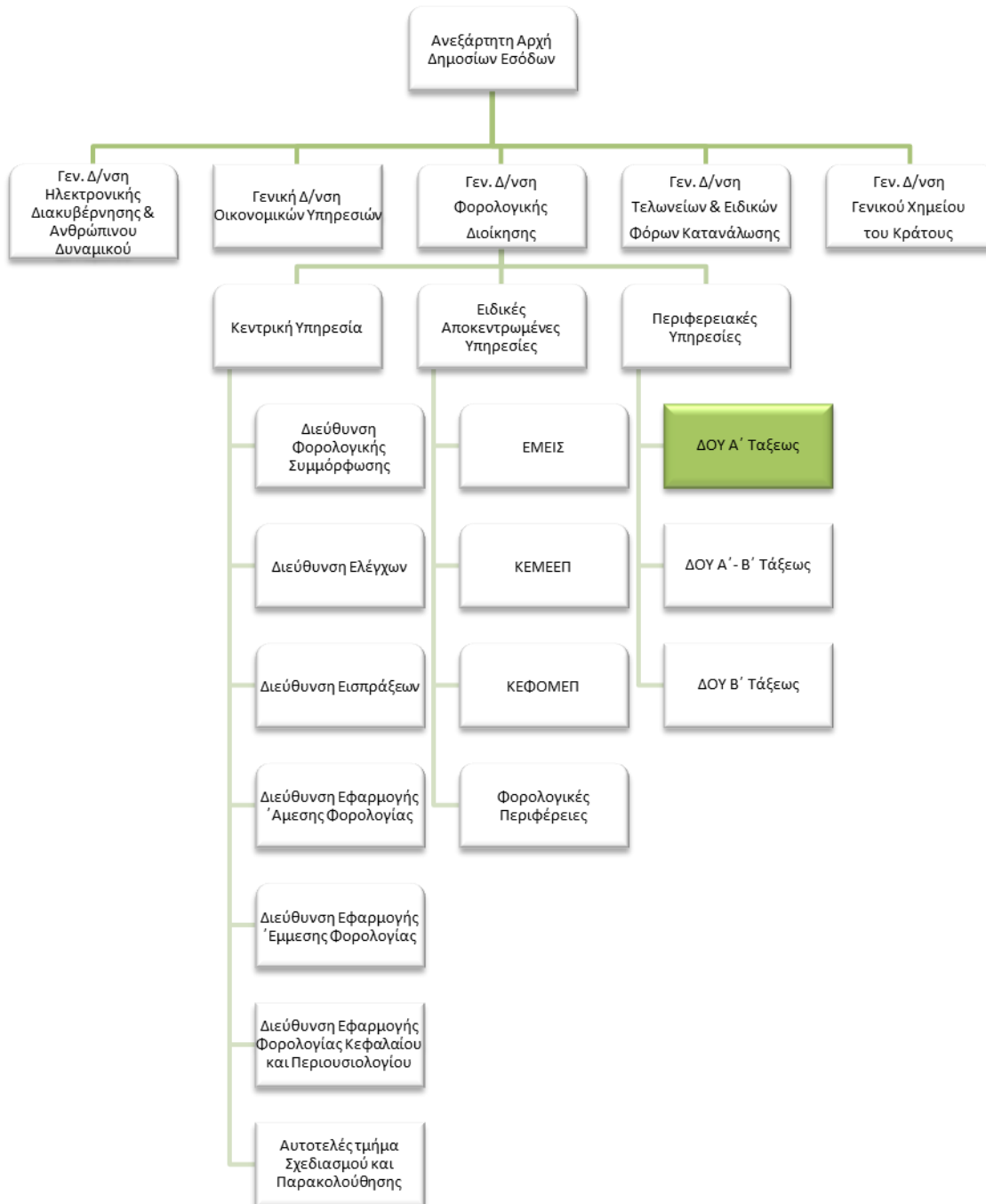
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

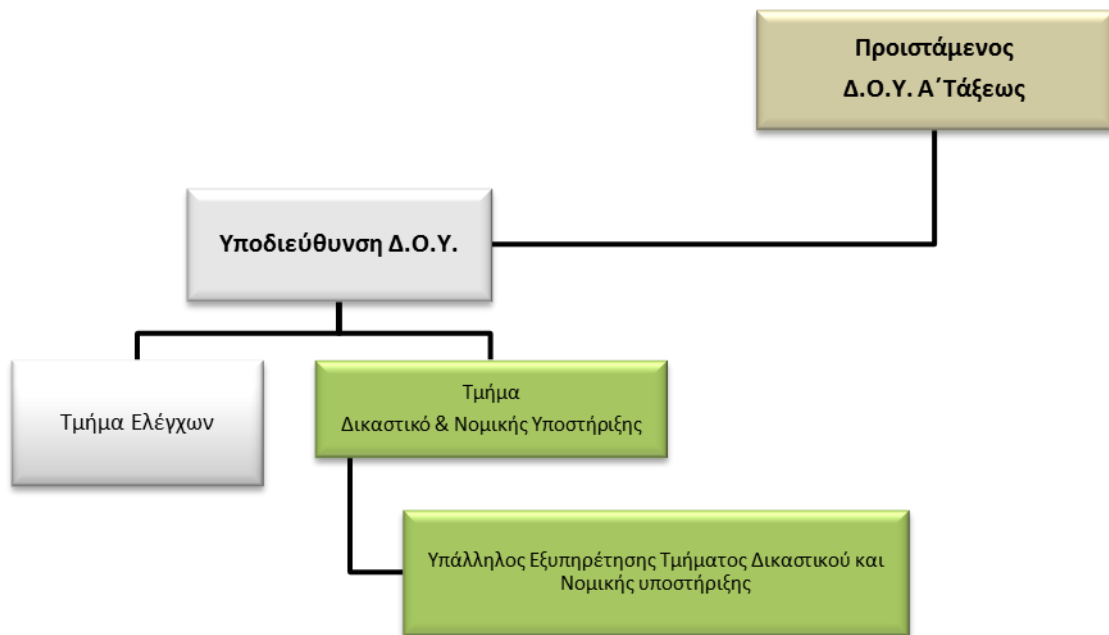
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





#### Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Υπάλληλος Εξυπηρέτησης του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' 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 φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

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

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της 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.

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

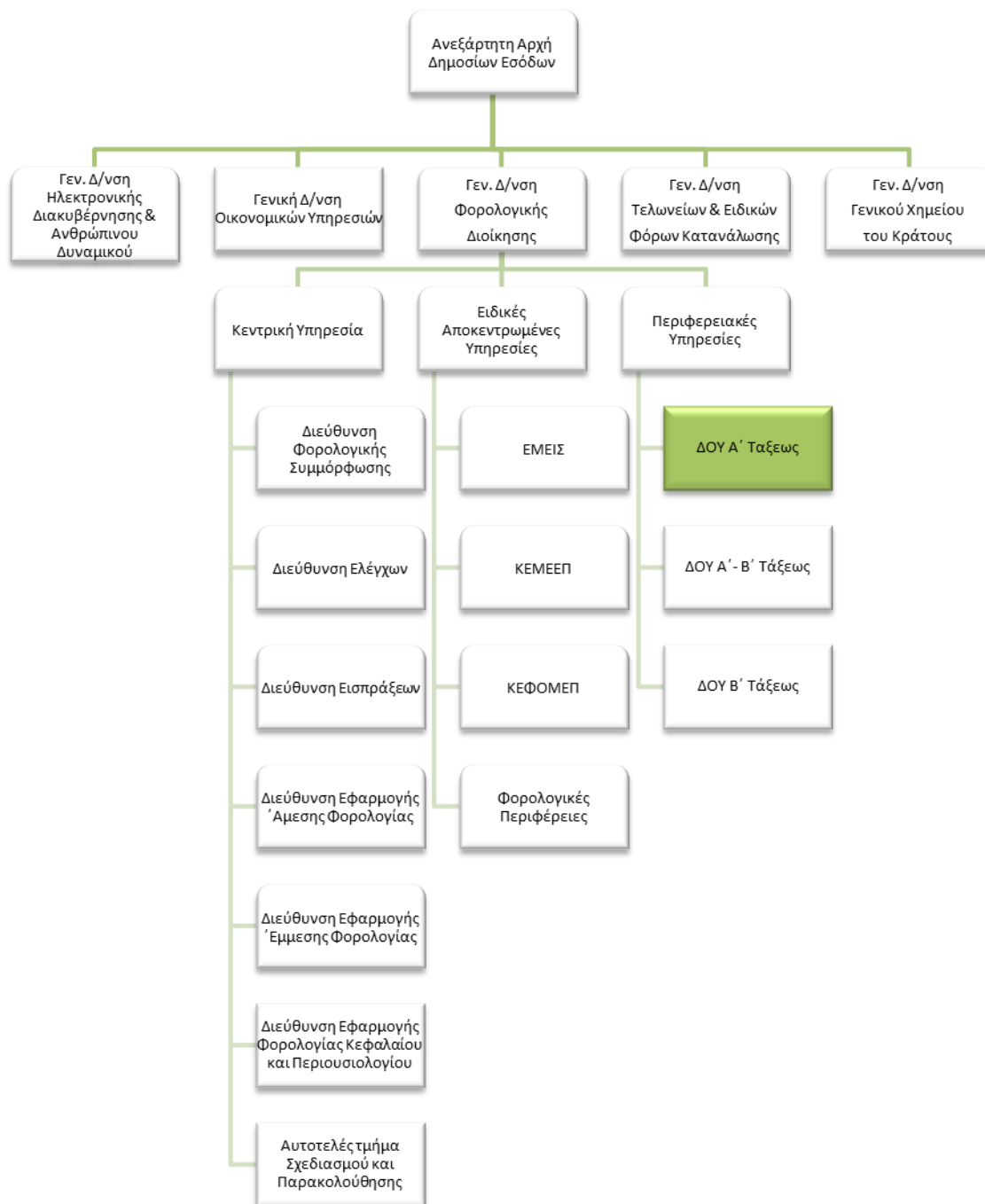
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

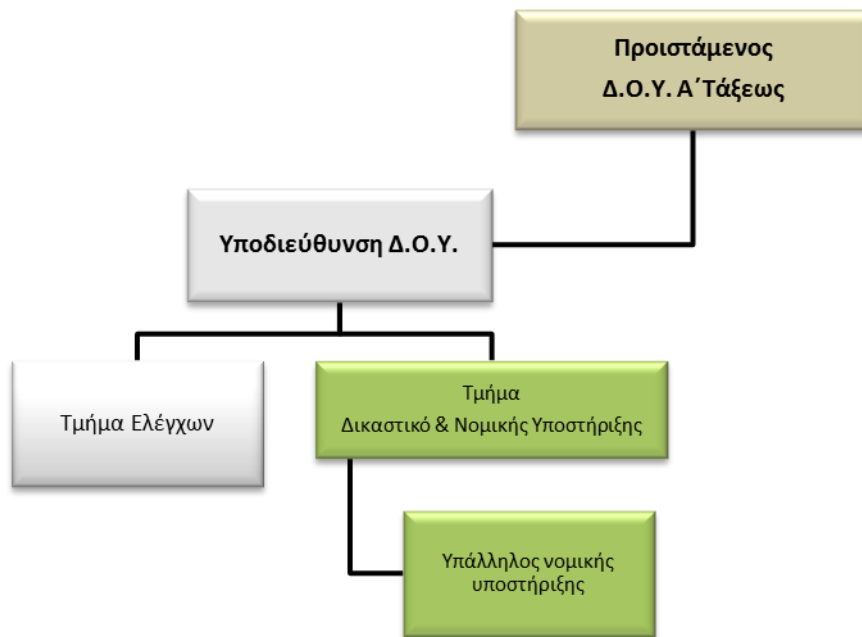
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





**Σκοπός της θέσης είναι :**

#### **Ο Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης**

του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι υπεύθυνος **για την 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**

- 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) προπρωχευτική 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 ερμηνεία 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με δικηγόρους, σε συνθήκες πίεσης, παρουσία στα δικαστήρια ως εκπρόσωπος της Υπηρεσίας)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος.

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, 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.
- 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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

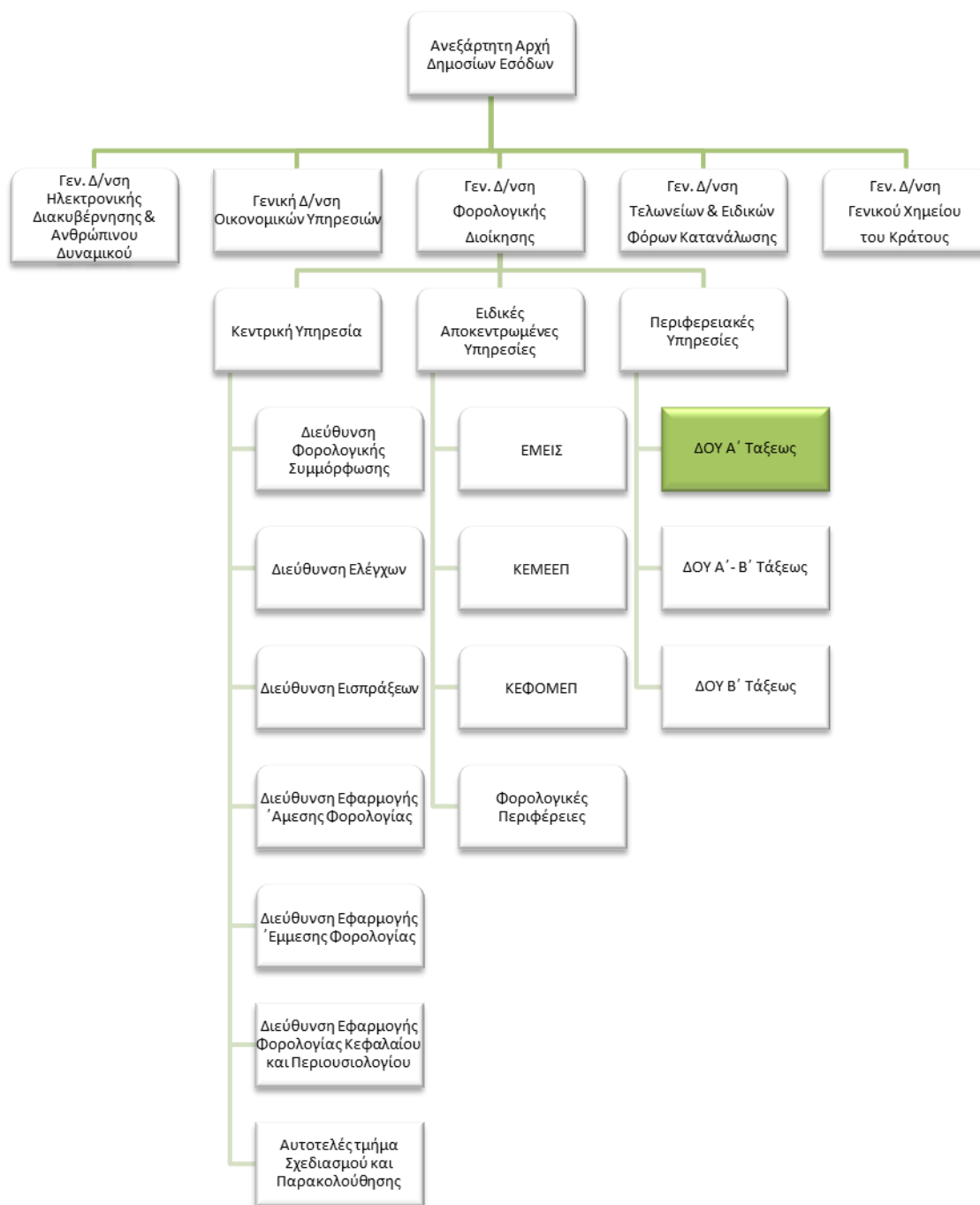
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

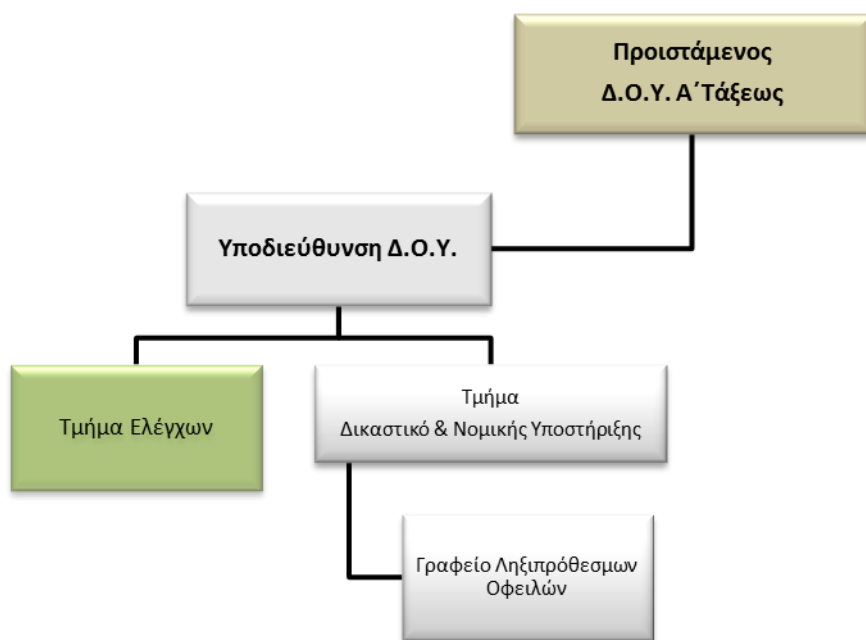
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

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 **πιστικών** 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) ετών 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 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**

**: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως**

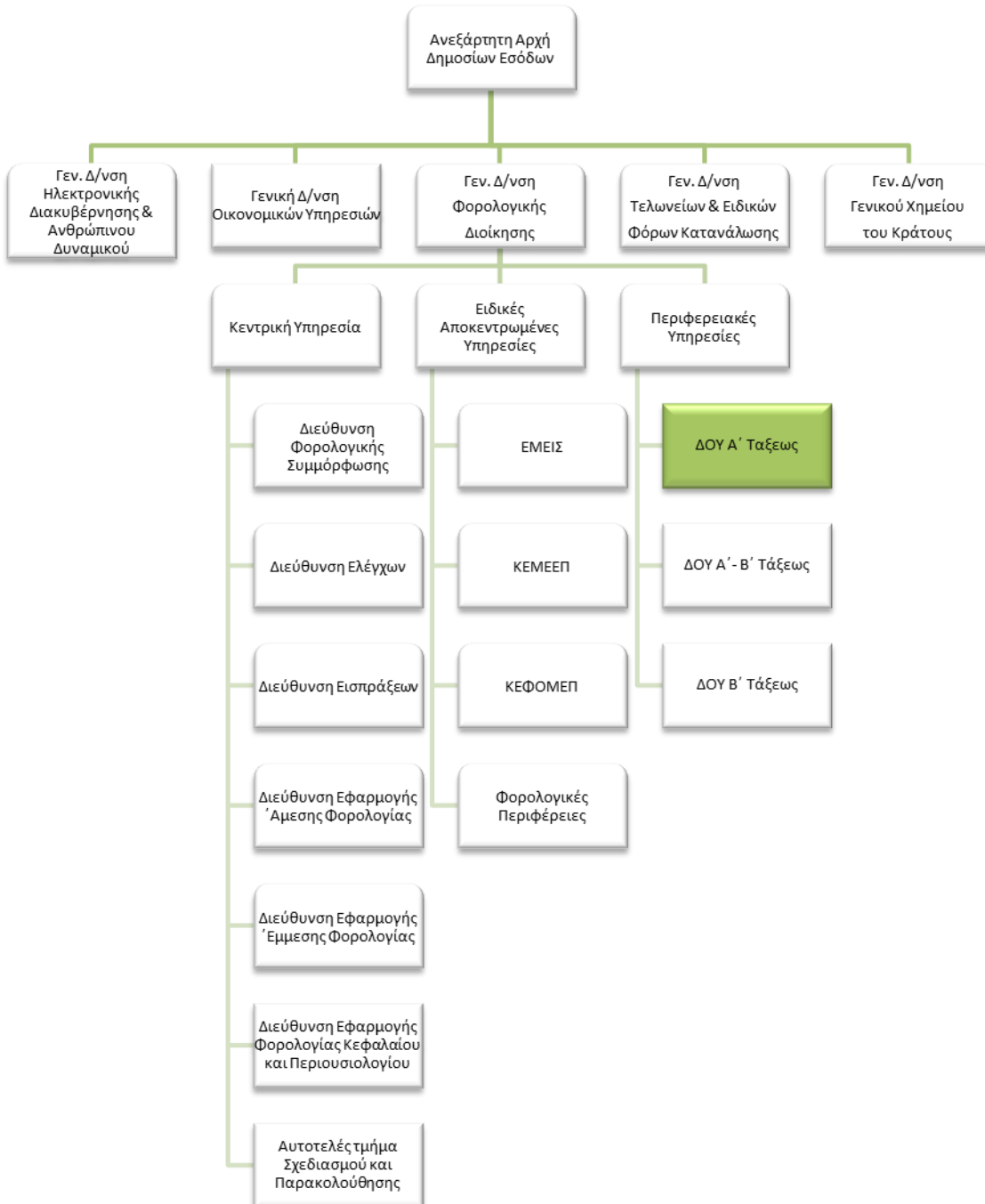
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός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

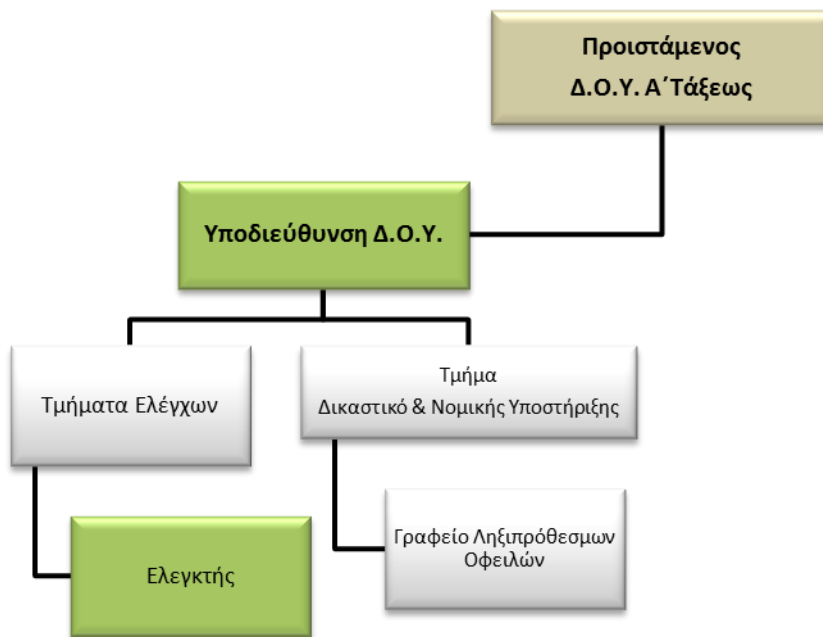
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

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





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (**Ελεγκτής**) είναι υπεύθυνος για την διενέργεια **φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις με σκοπό την αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.**

### Καθήκοντα

- Διενεργεί κάθε είδους ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου Μελετά την σχετική υπόθεση και ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου
- 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.
- 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 το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- 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 και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, 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
- 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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 

#### **Προφίλ ικανοτήτων**

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Δ.Ο.Υ**

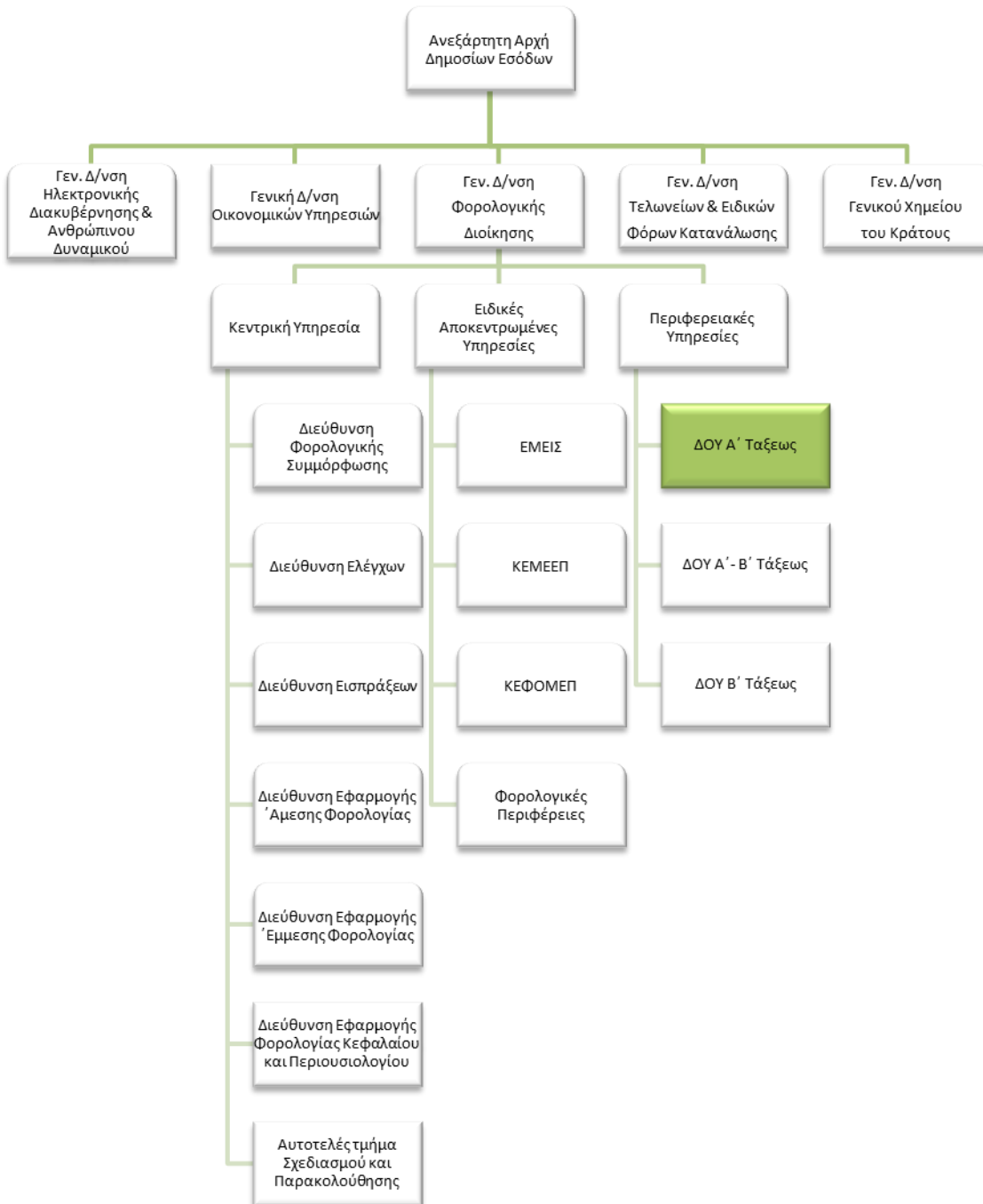
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός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

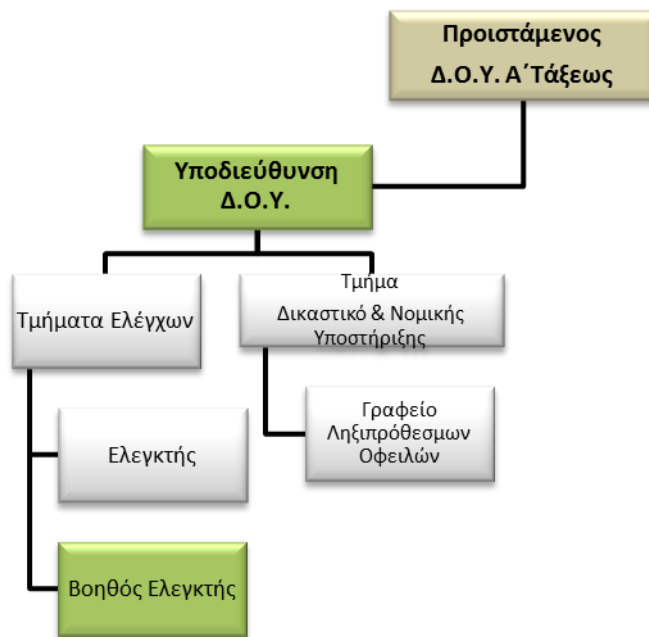
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης

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





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (**Βοηθός Ελεγκτής**) είναι υπεύθυνος για την διενέργεια

**φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις με σκοπό την αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.**

#### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου
- Μελετά την σχετική υπόθεση, ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου
- 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 με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- 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.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου 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 αντικείμενου.
- Επιθυμητός ο 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
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

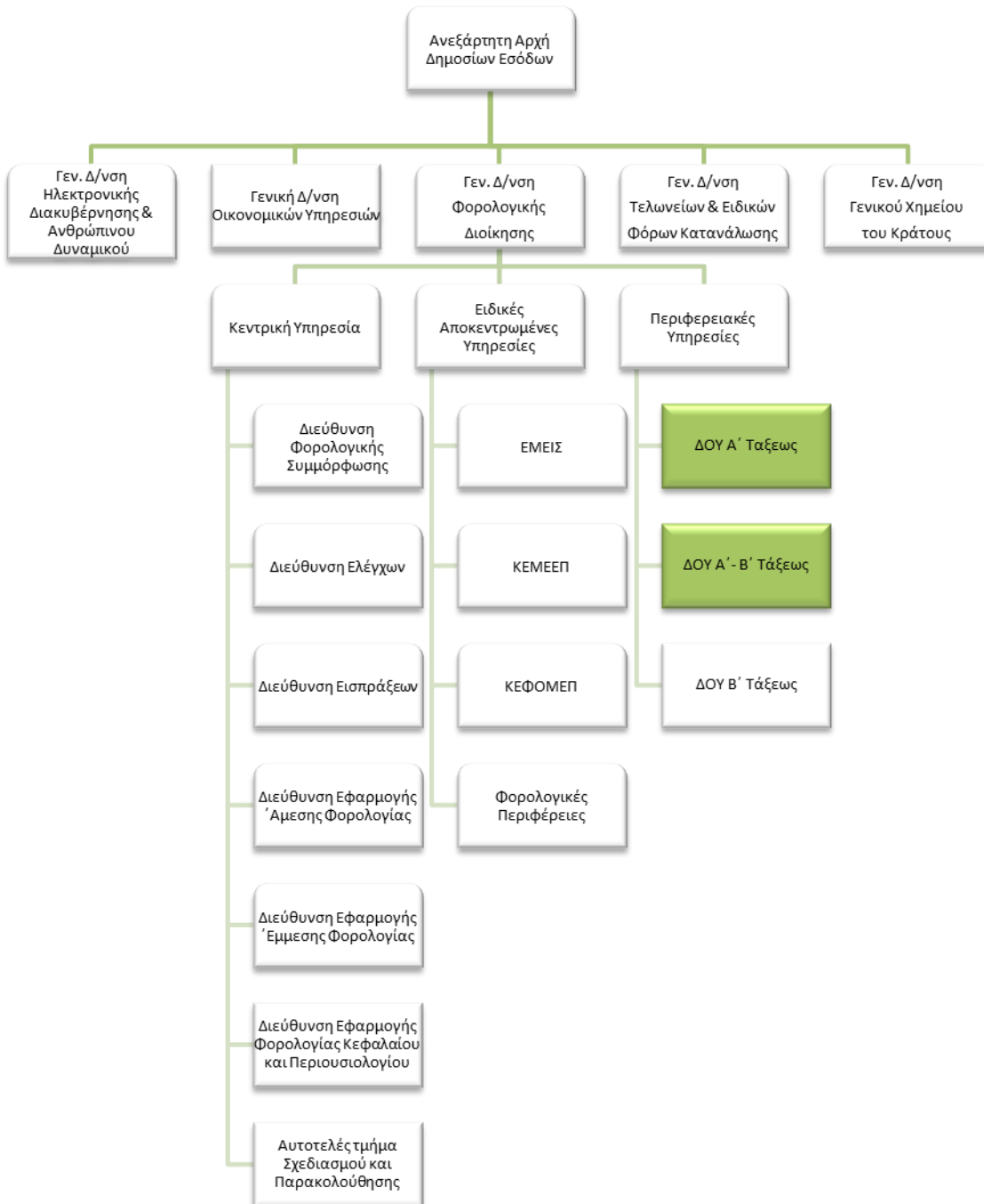
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

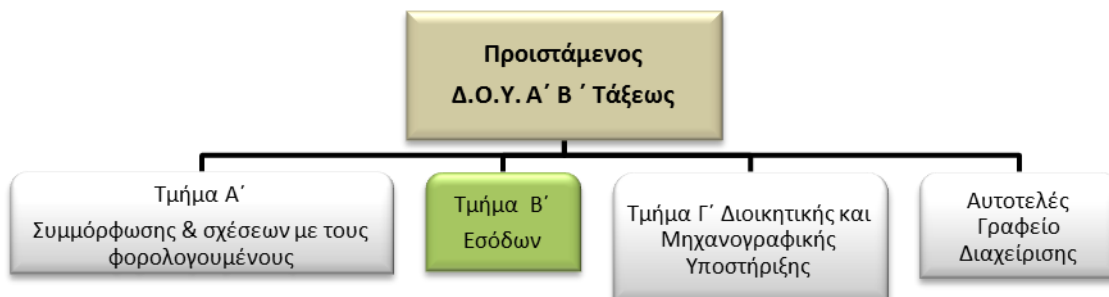
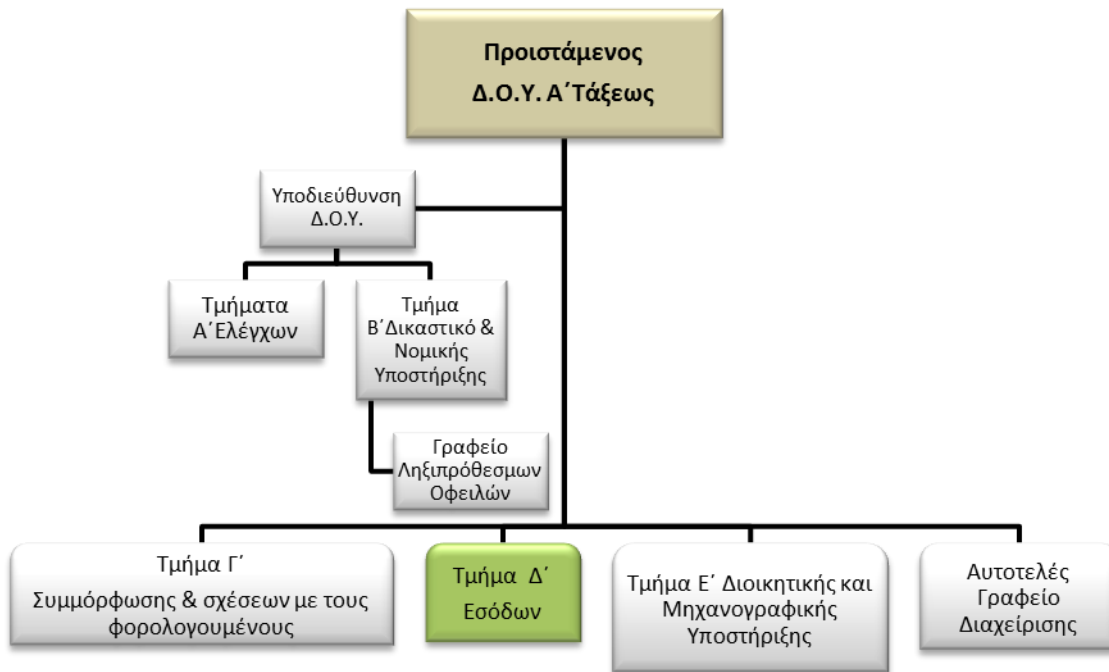
**Τμήμα:** Τμήμα Εσόδων

**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 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 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) ετών 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 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

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

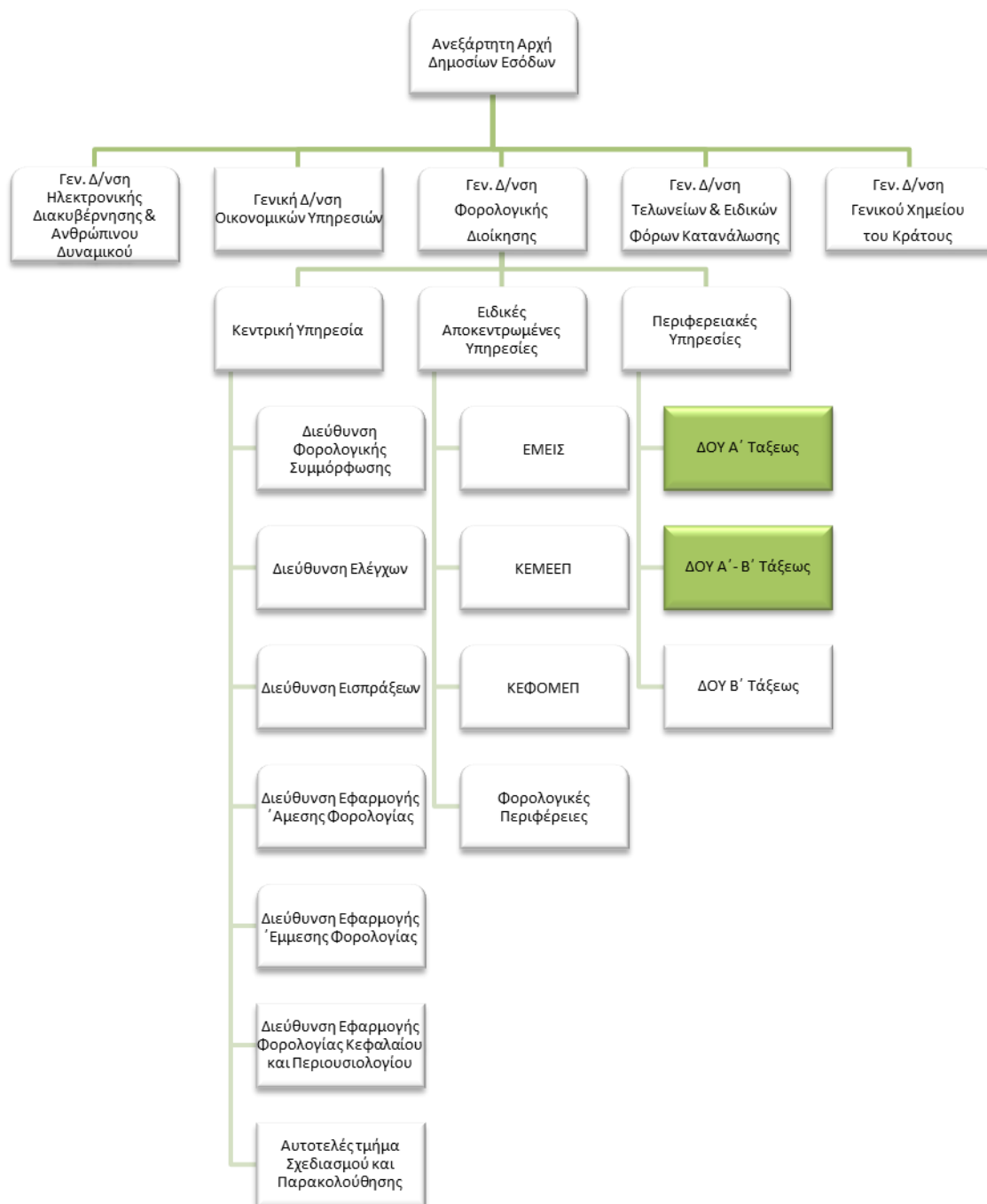
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων

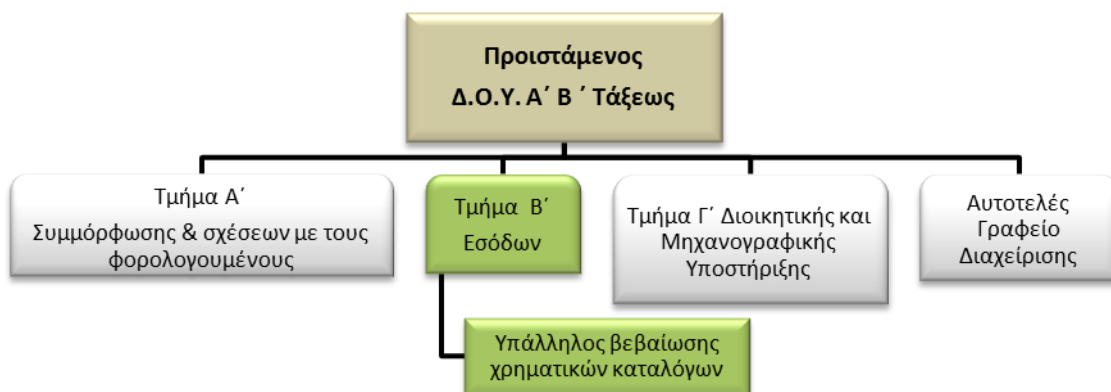
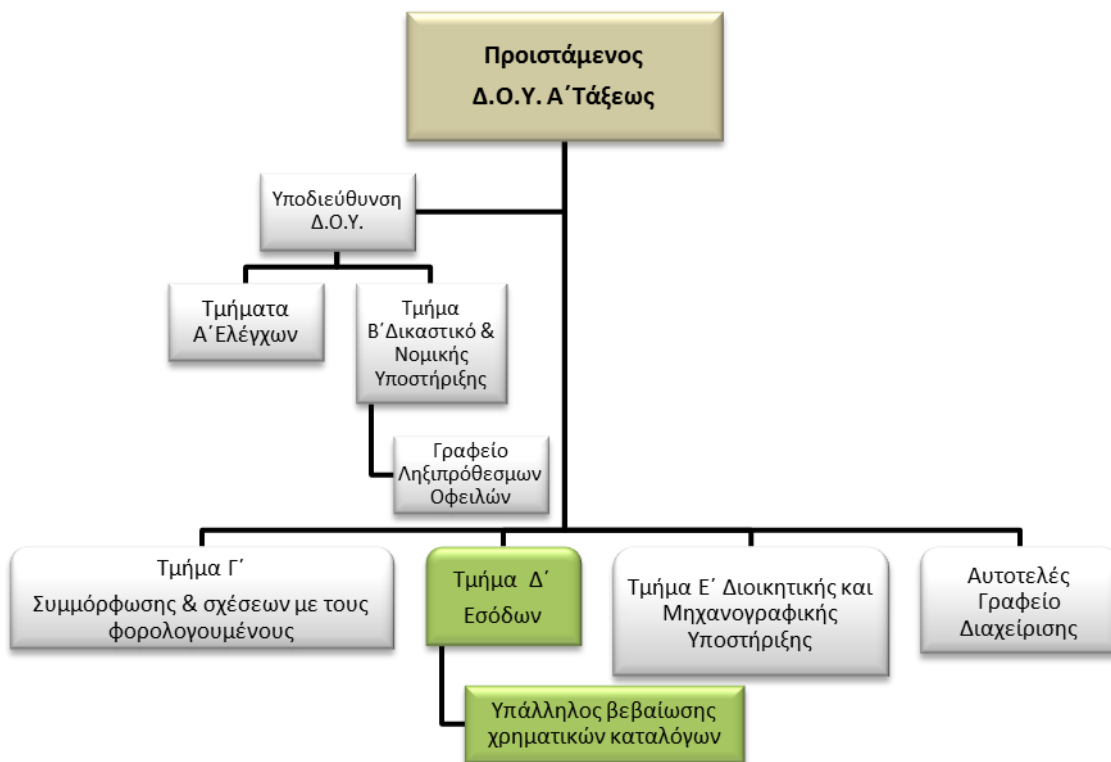
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως ,Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

**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**

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

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

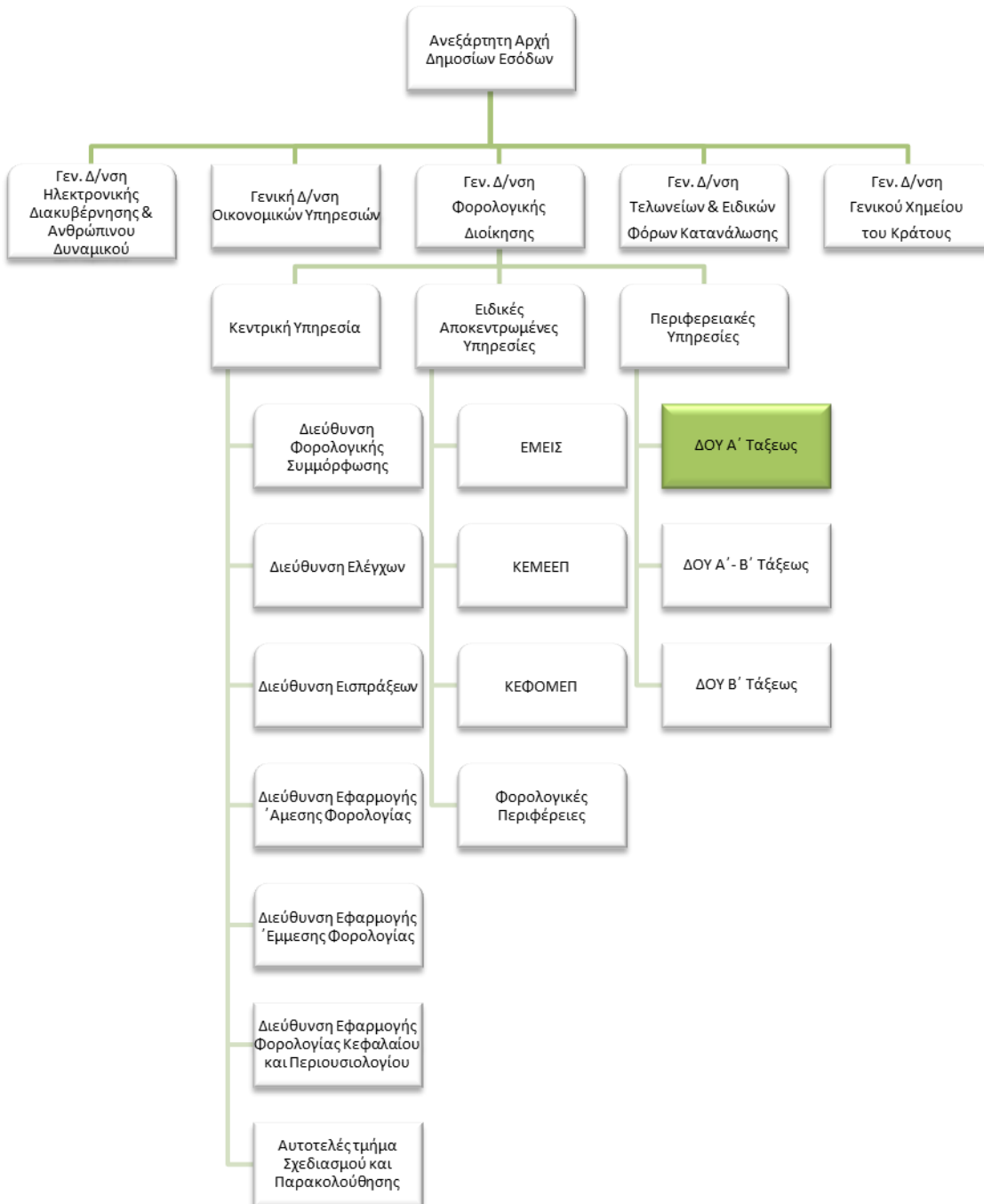
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

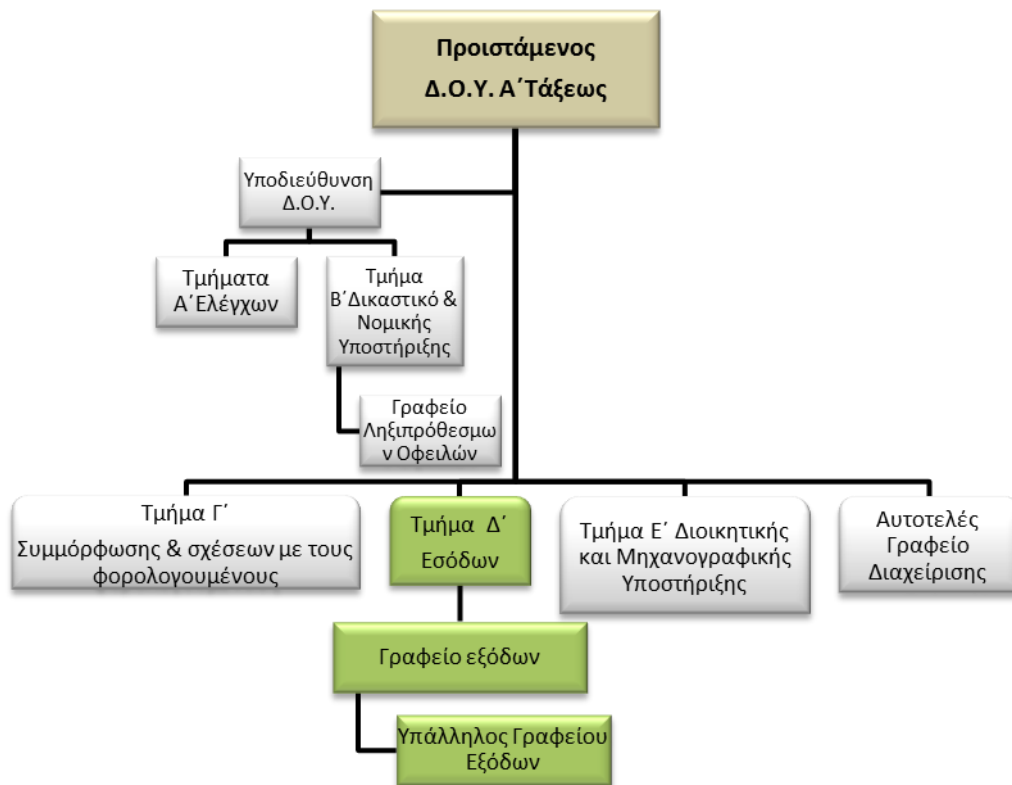
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εξόδων (Δ' Δ.Ο.Υ. ΑΘΗΝΩΝ)

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

Τμήμα : Γραφείο Εξόδων

Άμεσα Προϊστάμενος : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά την πληρωμή διατροφών από ποσά που παρακρατούνται από μισθούς και συντάξεις και των δαπανών της Βουλής.

### Καθήκοντα

- Η πληρωμή των δαπανών
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση και τη κατάρτιση

(αα) Των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,

(ββ) της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στον μήνα και

(γγ) του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδει το Γραφείο, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν

ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα του οικονομικού έτους με τους λογαριασμούς "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων κυρίων διατακτών", "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων των δευτερευόντων διατακτών" «Τρεχούμενοι λογαριασμοί Τρίτων» και των "Χρηματικών Γραμματίων", που περιέρχονται στο Γραφείο για εξόφληση.

- Παραλαμβάνει καθημερινά καταστάσεις πληρωμής διατροφών, τις καταχωρεί στο υποσύστημα εξόδων και εκδίδει εντολή μεταφοράς για την εξόφληση αυτής μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος και την πίστωση του ποσού στον δικαιούχο με την έκδοση του αντίστοιχου Γραμματίου στον λογαριασμό ΤΕΣΕΠ.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις δαπανών της Βουλής, ελέγχει για τυχόν οφειλές των δικαιούχων και αν υπάρχουν συμφηφίσει το ποσό αυτό με την οφειλή άλλως αποδίδει το ποσό αυτό στον δικαιούχο και καταχωρεί αυτές χειρόγραφα.
- Αποδίδει στο Δημόσιο απαιτήσεις, που παραγράφηκαν
- Τηρεί και καταρτίζει βιβλία αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλότυπων είσπραξης συμφηφιστικής διαχείρισης,
- Είναι υπεύθυνος για την μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η αποστολή σε αυτό των τίτλων πληρωμής και των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, τα οποία φυλάσσονται στο Γραφείο.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία ή πρόβλημα που αντιμετωπίζει σχετικά καθώς και με το ελεγκτικό Συνέδριο και την Βουλή των Ελλήνων .

#### **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
- Επιθυμητός ο 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**

<b>ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Εξόδων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Παγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, ανάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Πεπραγματοποιημένες Ικανότητες</b>				
Φορολογική νομοθεσία				
Φορολογικές διαδικασίες				
Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
Φορολογικός Έλεγχος				
Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

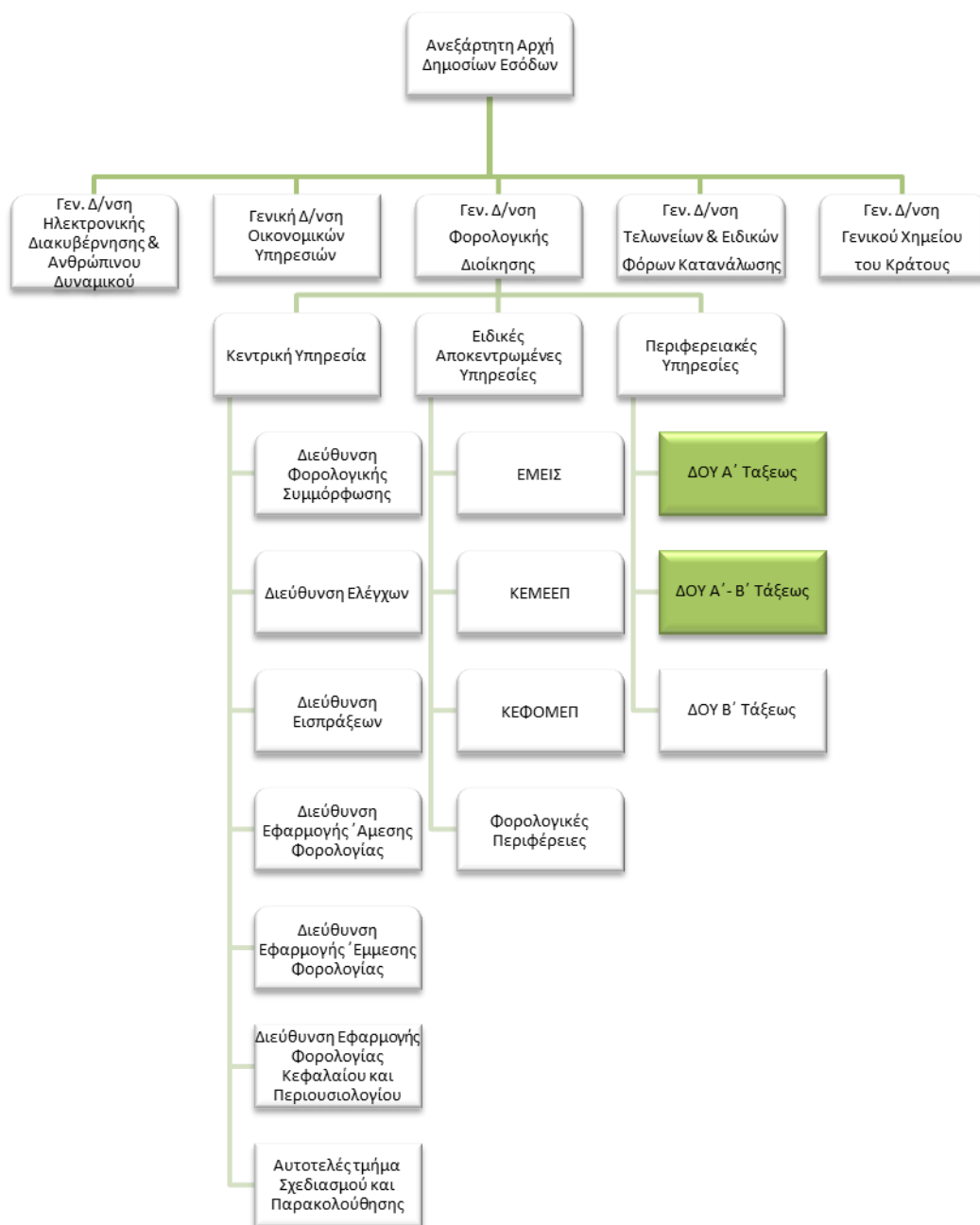
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων

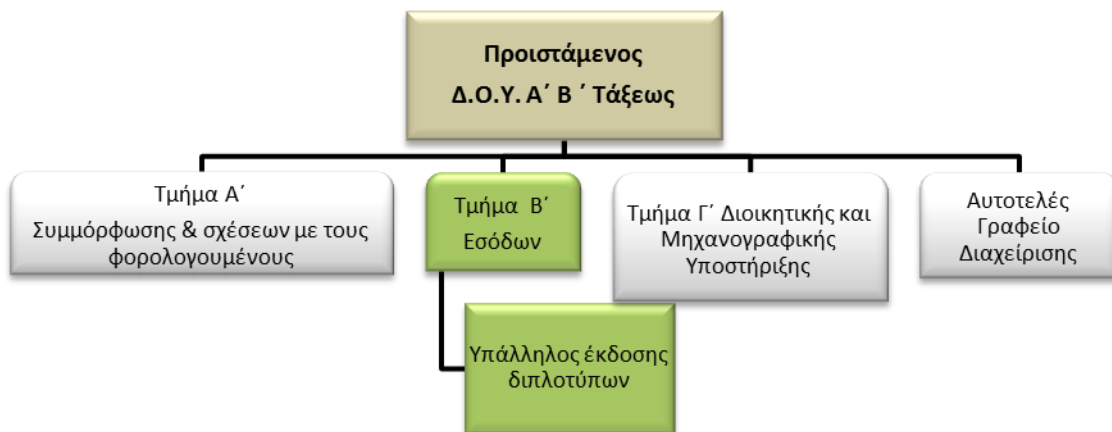
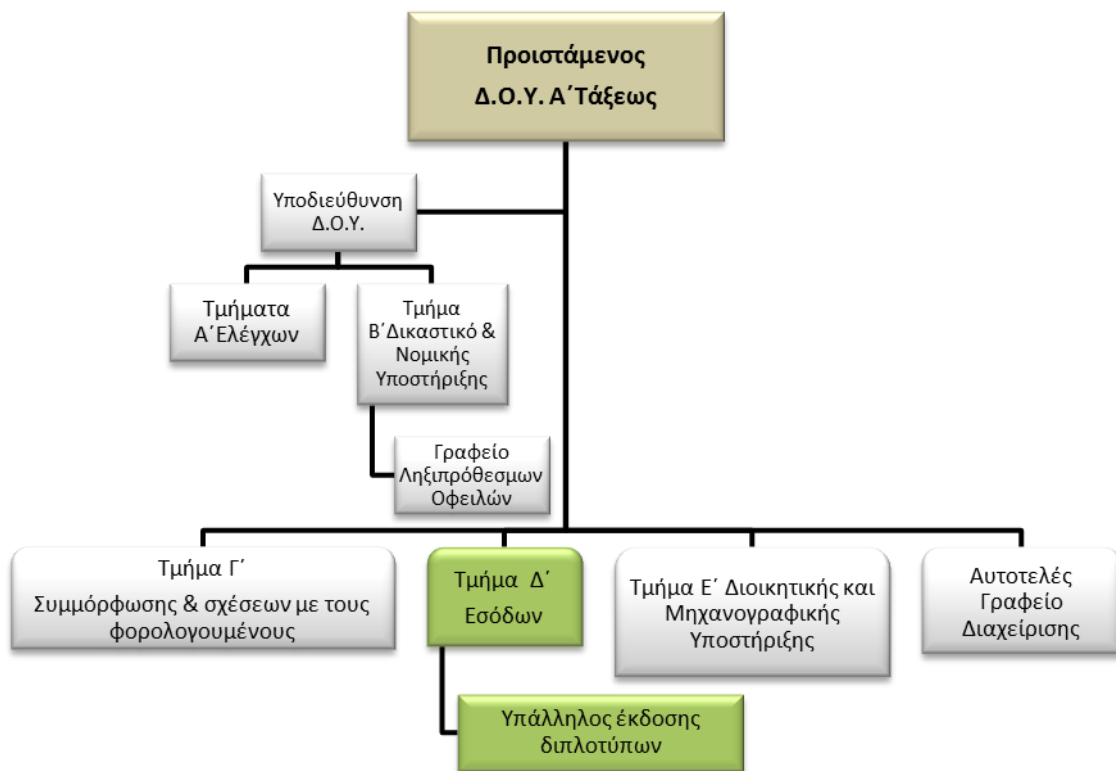
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ – Β΄ Τάξεως

**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**

- 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 χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

#### **Απαιτούμενα 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.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

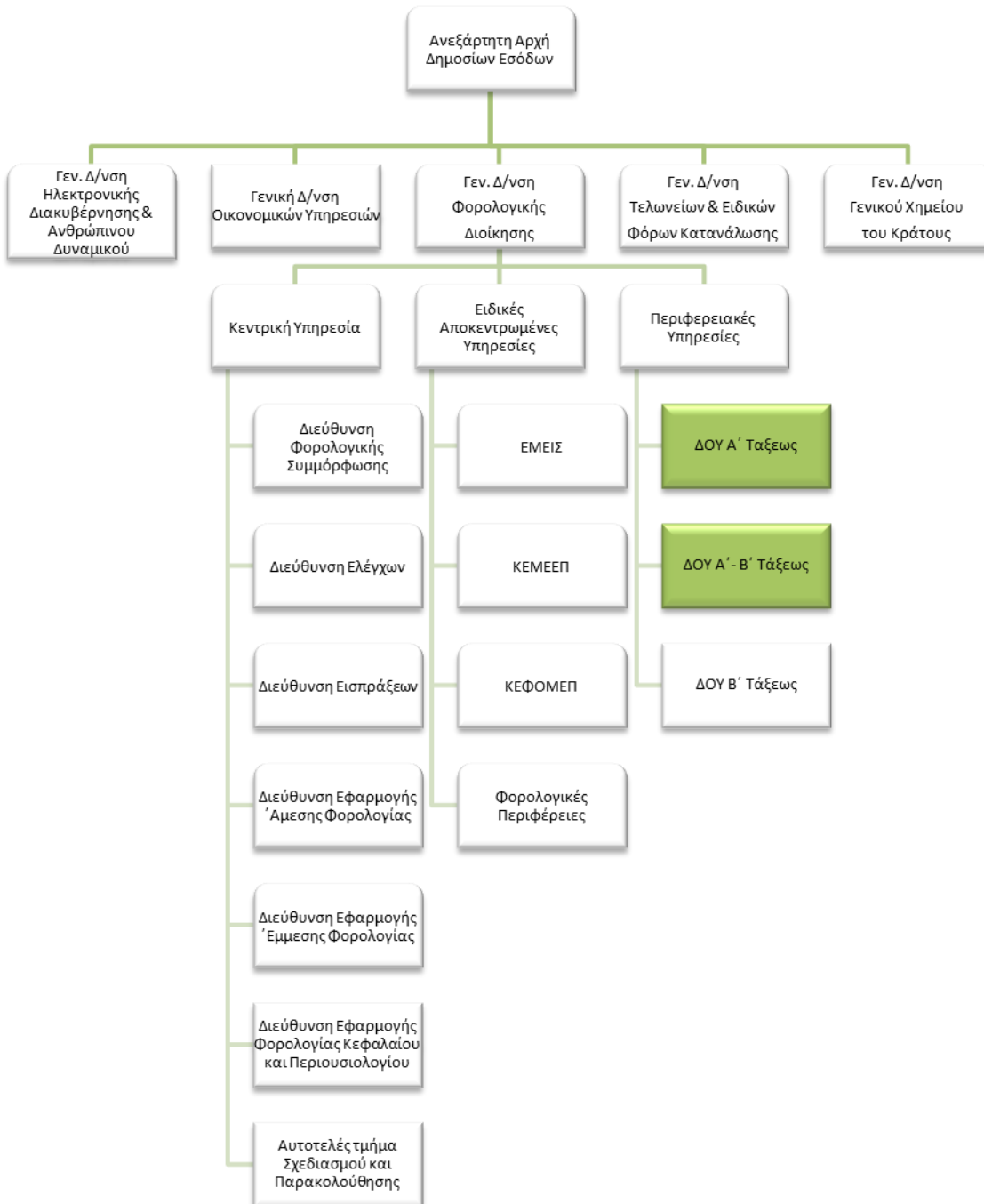
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

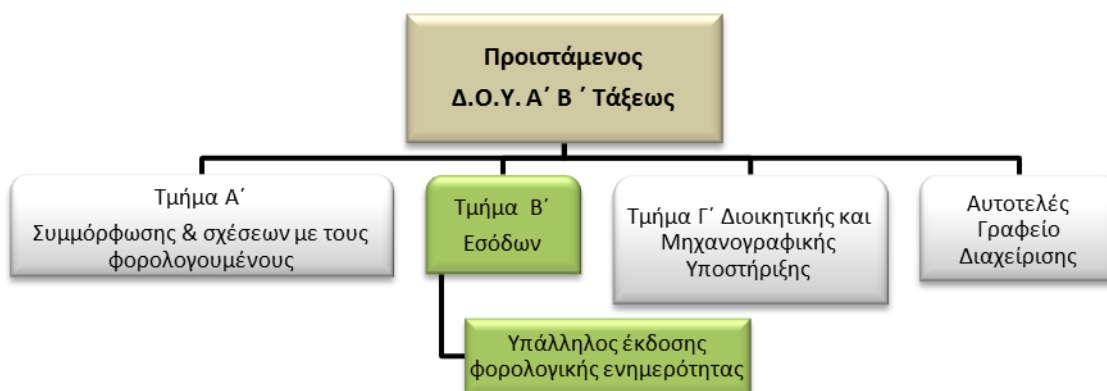
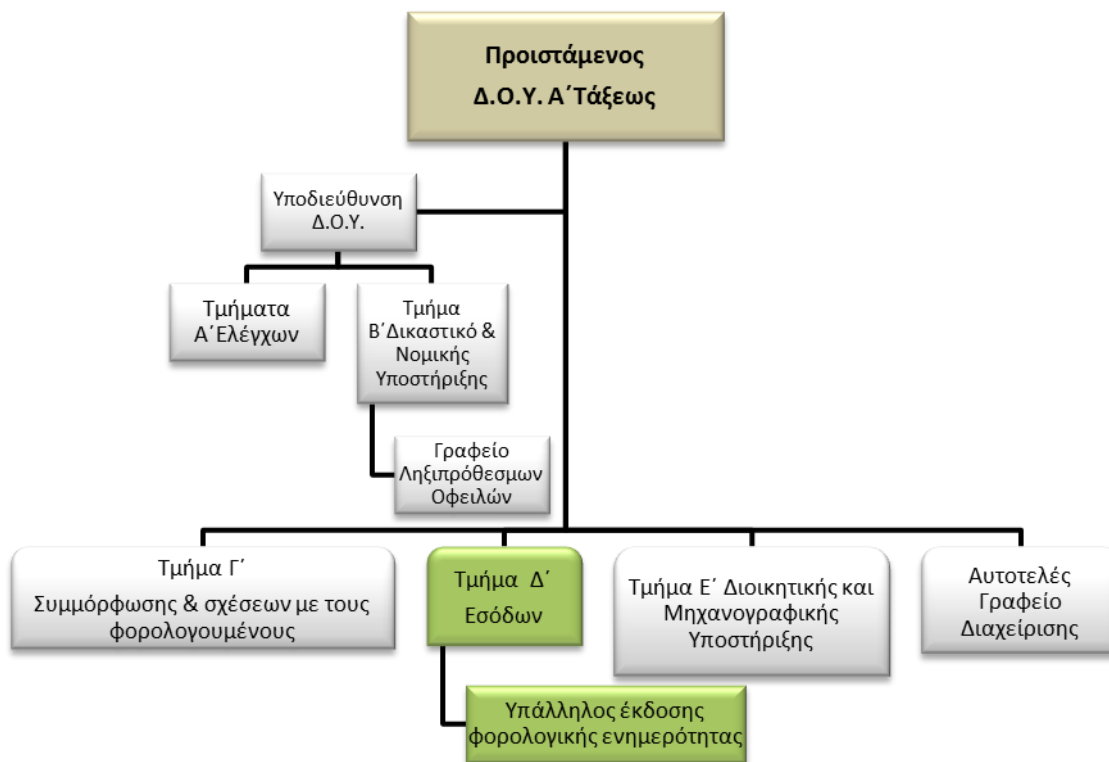
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως , Δ.Ο.Υ. 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**

- 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 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
- Επιθυμητός ο 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
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

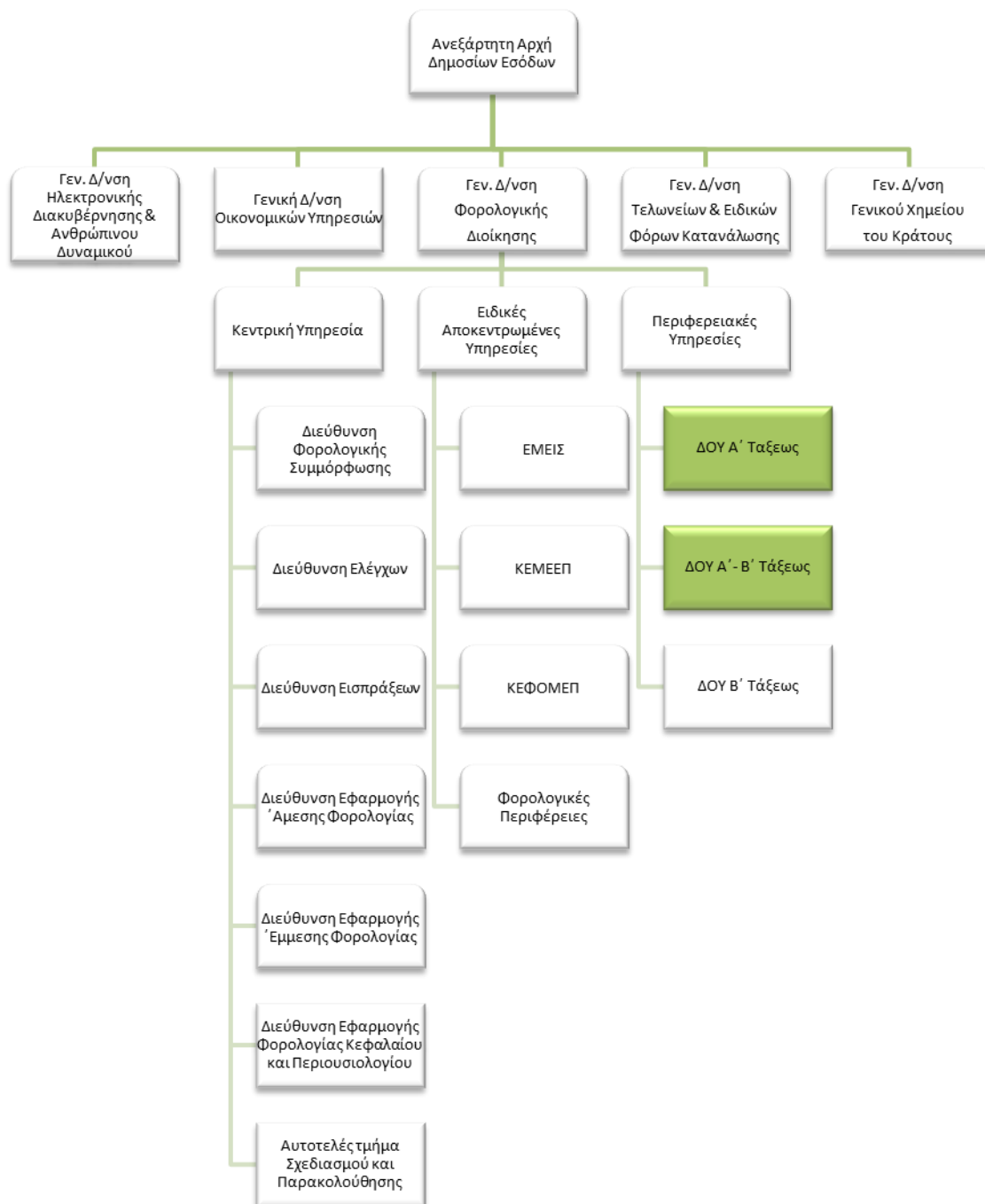
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερείσπραξεων

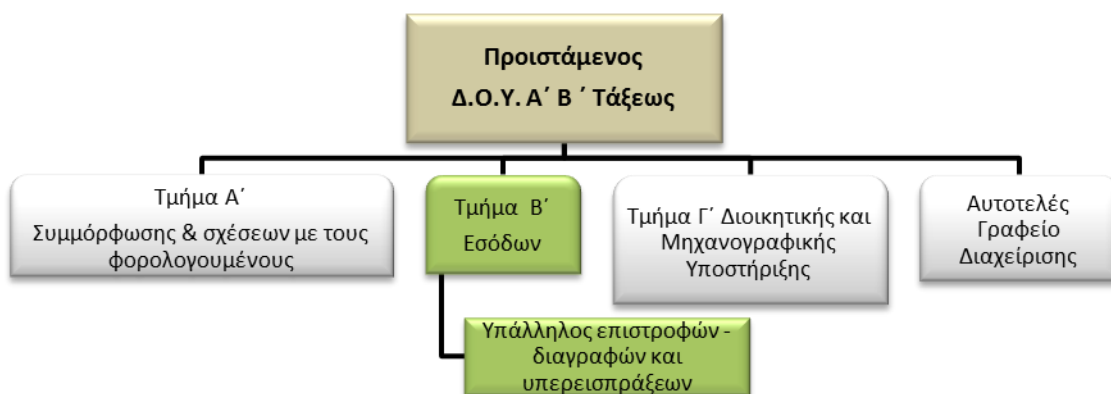
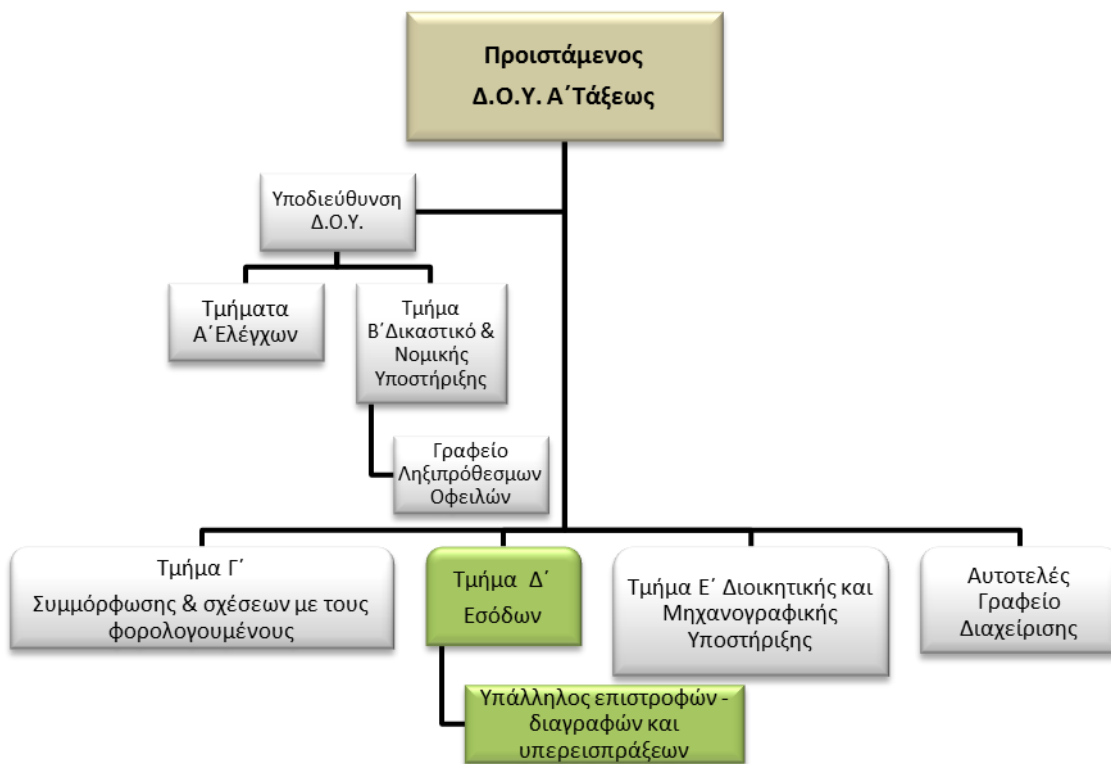
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως , Δ.Ο.Υ. Α' - Β' Τάξεως

**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 τις επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών και η πίστωση των ποσών των υπερισπράξεων σε συσχετισμό με τις οφειλές των φορολογουμένων

## **Καθήκοντα**

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXIS και 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 TAXIS και 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 συμφηφισμούς 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 συμφηφισμούς 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.
- 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 φορολογούμενου.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

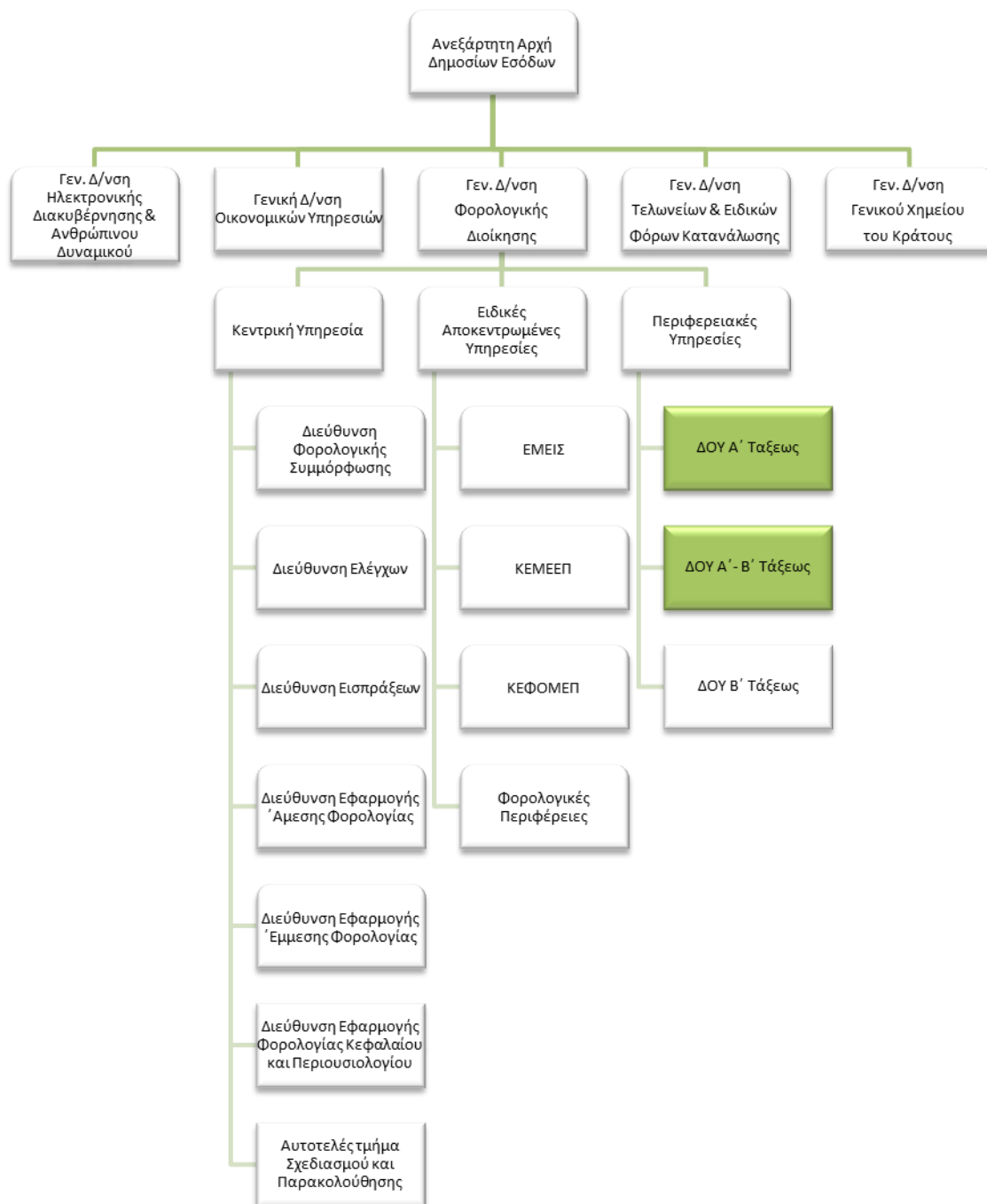
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

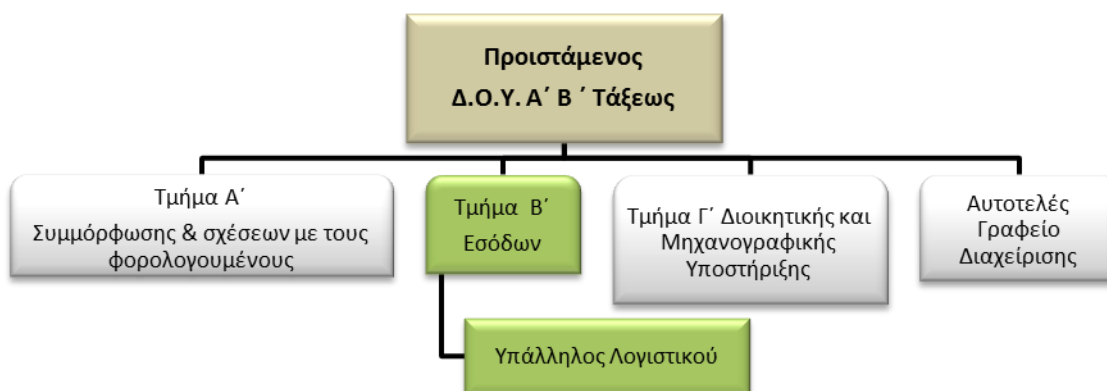
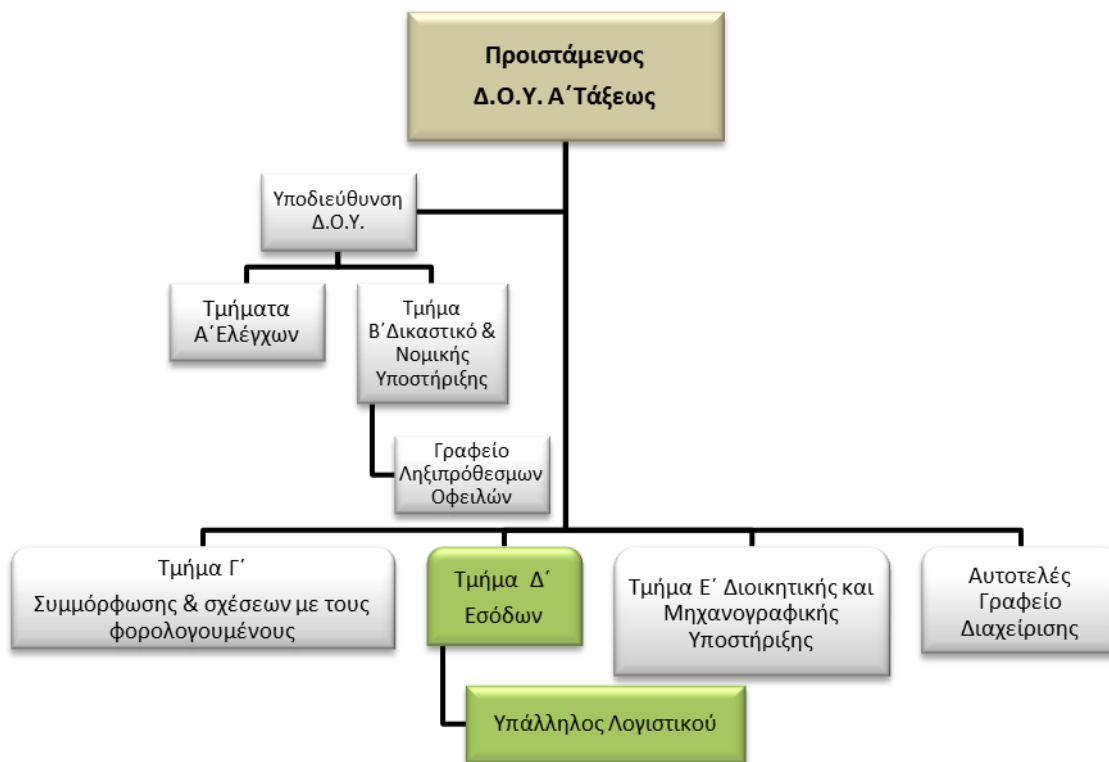
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λογιστικού

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' 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 προκειμένου να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για την πορεία των εσόδων αυτής και την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

### Καθήκοντα

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

#### **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
- Επιθυμητός ο 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

### ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Παράρτημα Ικανότητες</b>				
Φορολογική νομοθεσία				
Φορολογικές διαδικασίες				
Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
Φορολογικός Έλεγχος				
Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών τοχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

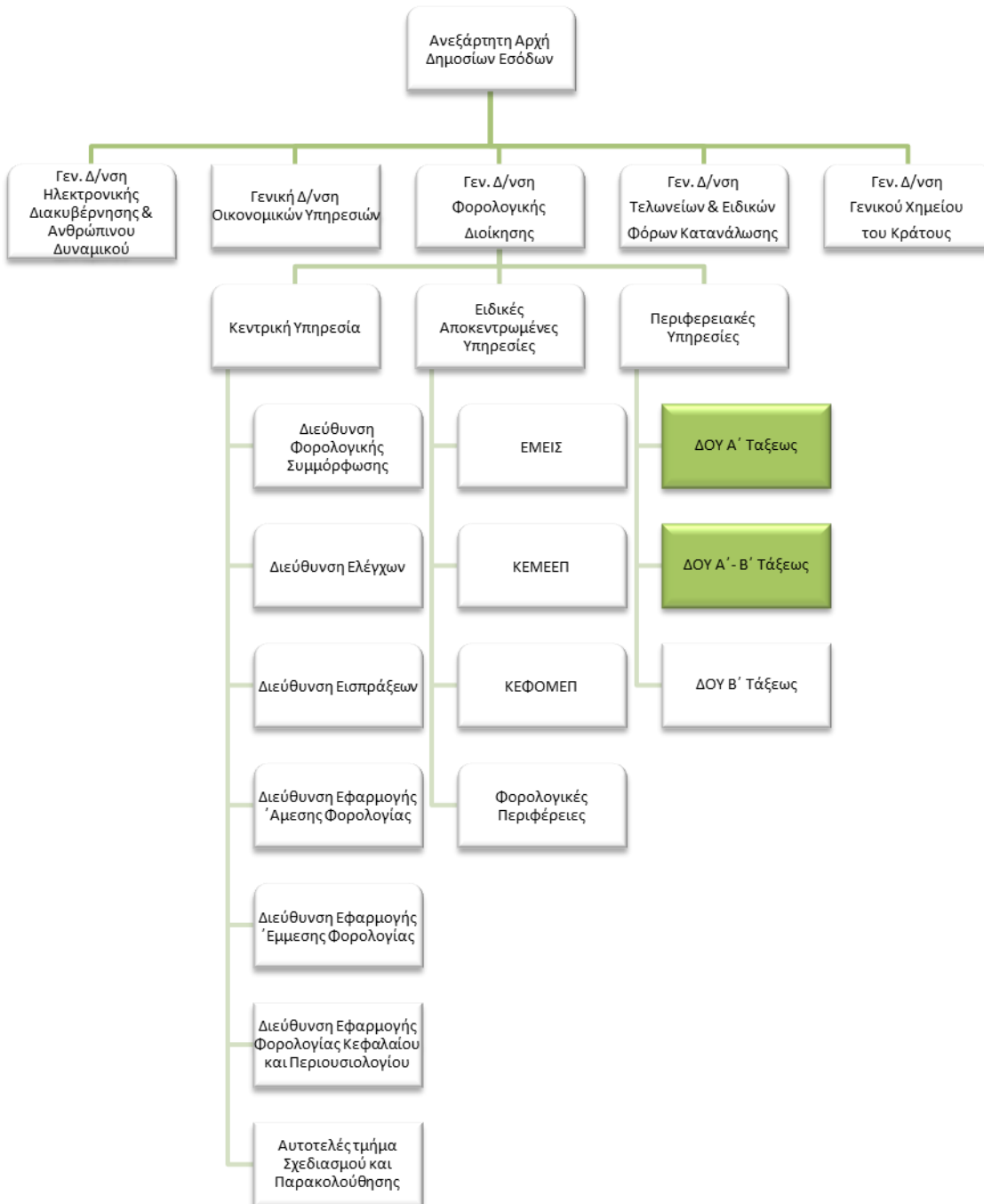
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

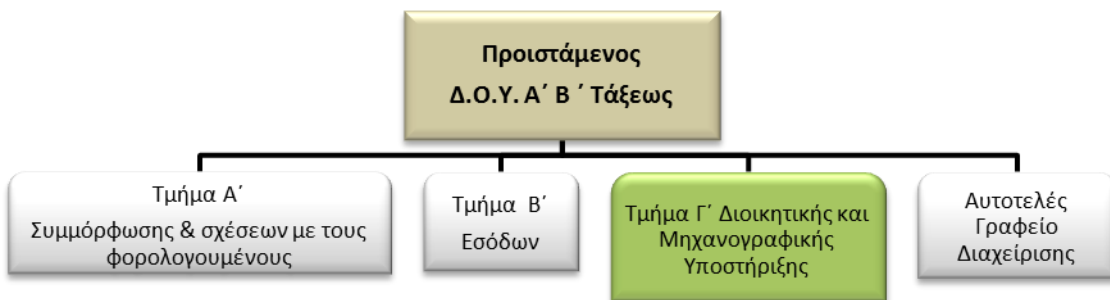
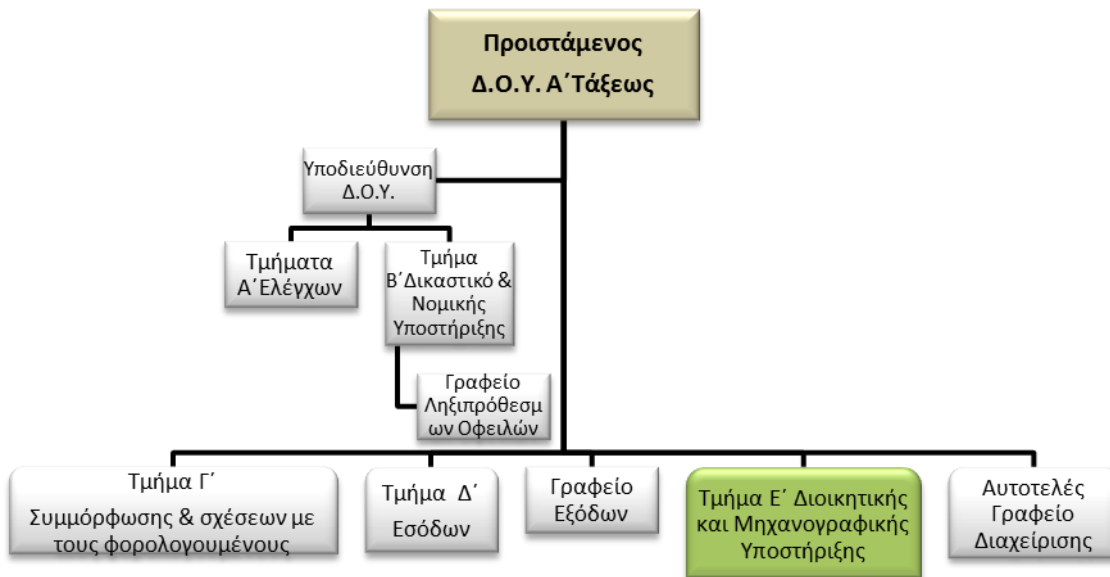
**Τμήμα :** Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**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:

- Την Διοικητική και Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ο.Υ. και
- 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 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 ΑΑΔΕ

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
  - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
  - Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
  - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
  - Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
  - Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
  - Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκ. &amp; Μηχανογρ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

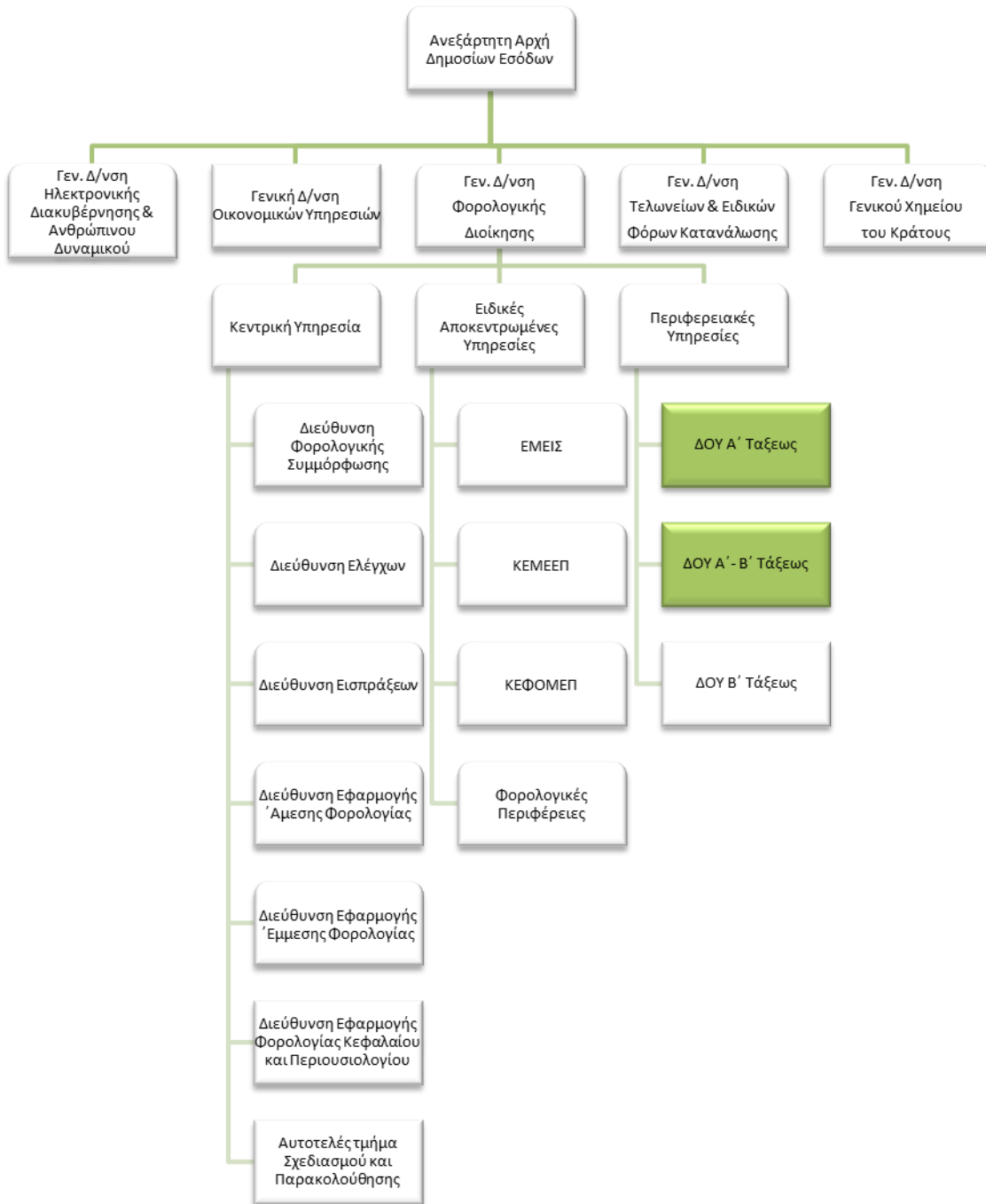
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

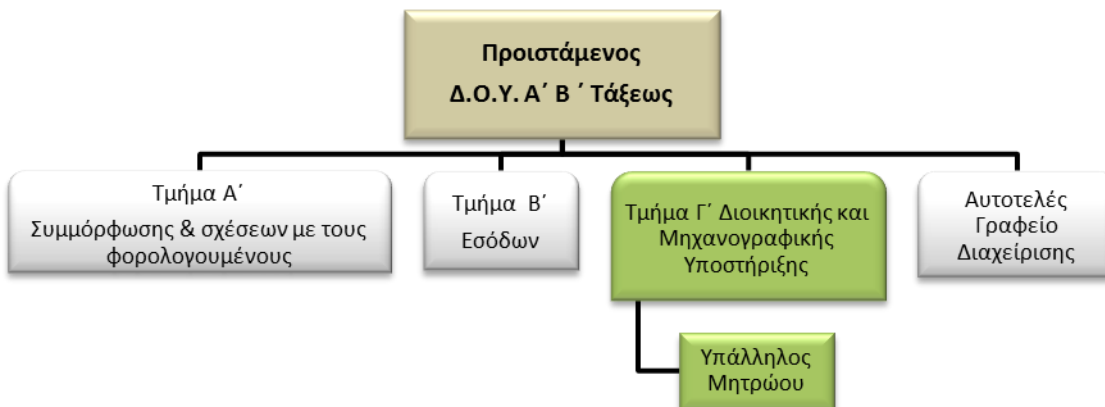
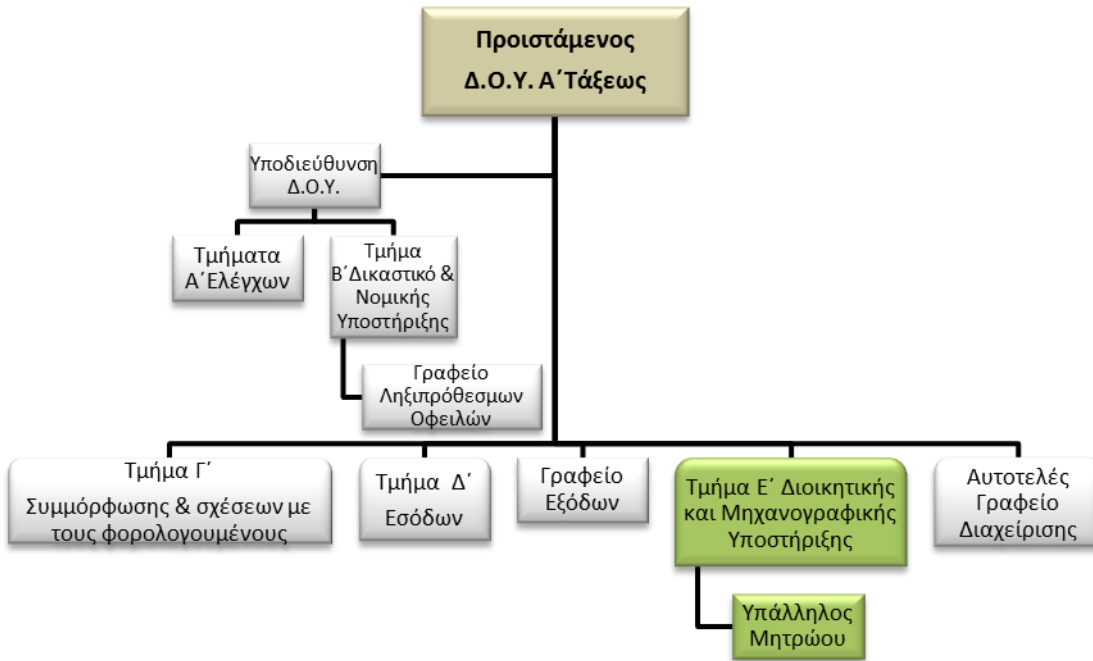
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Μητρώου

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως, Δ.Ο.Υ. 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:

**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**

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.
- Την καταχώρηση των εργασιών έναρξης και διακοπής εργασιών στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου.
- 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 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
- Επιθυμητός ο 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

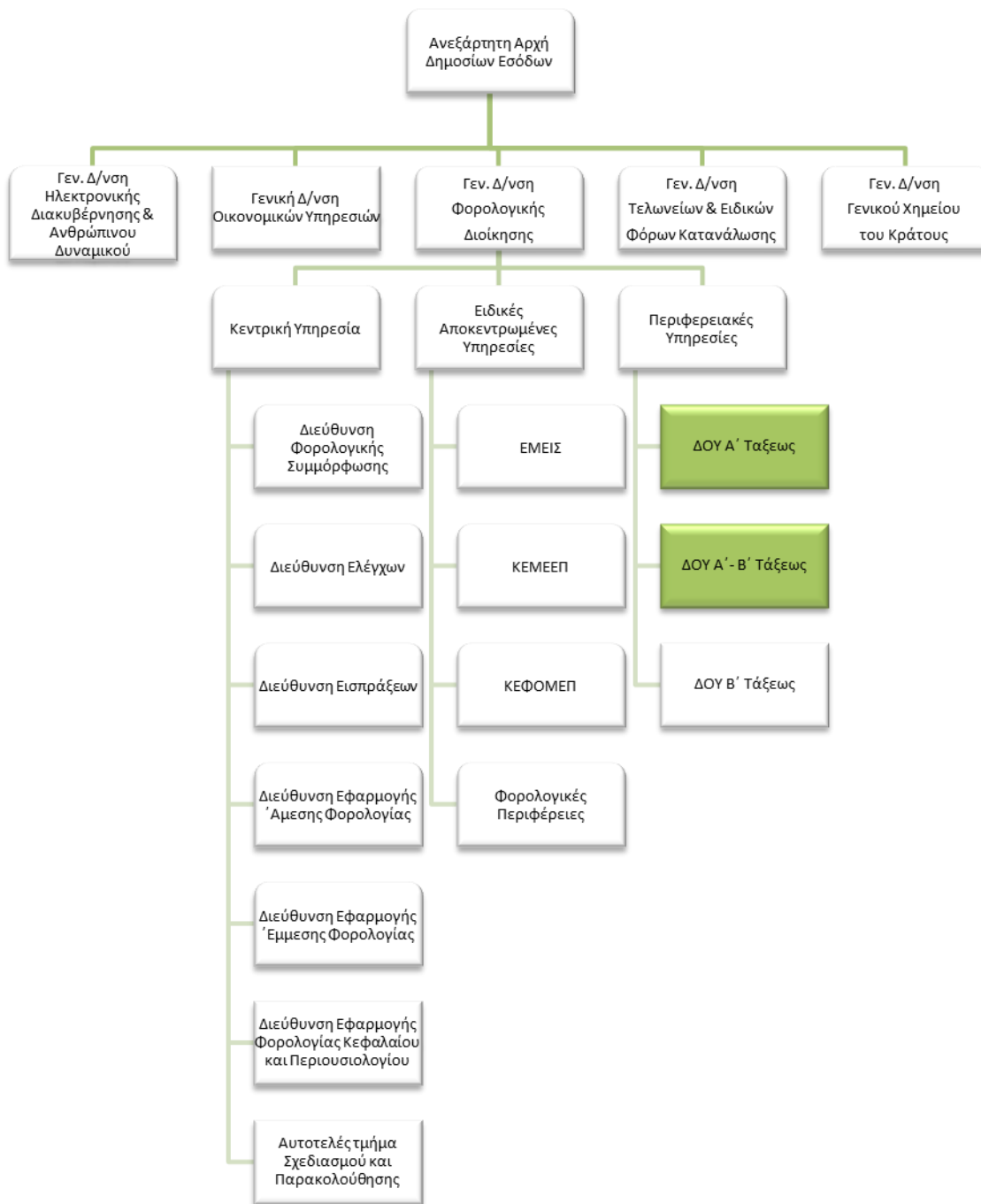
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

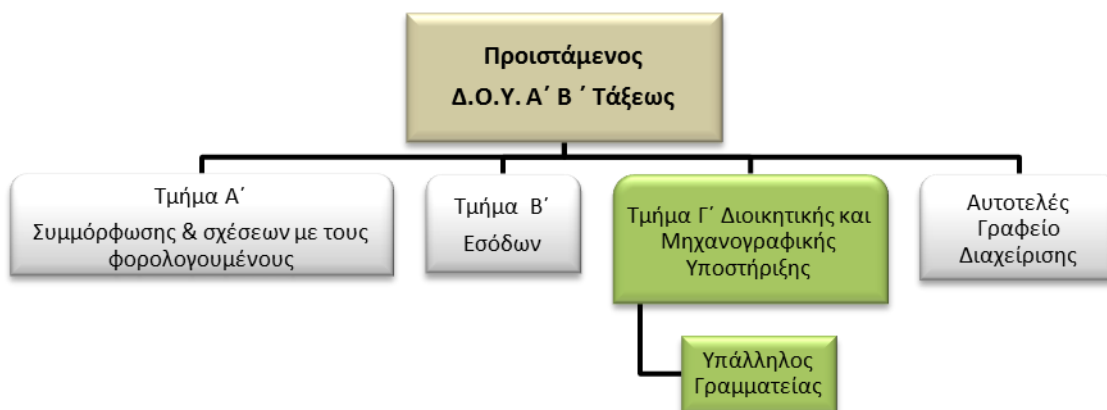
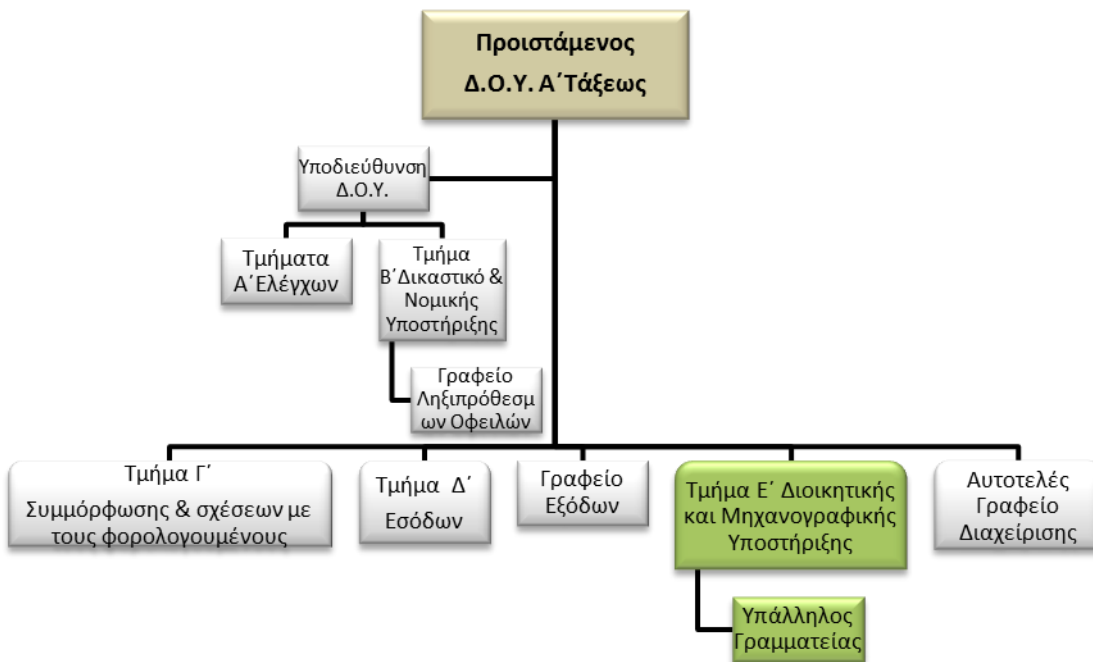
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.

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

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

- 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 ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών(περιστασιακή συναλλαγή με φορολογούμενους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- 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 γραμματείας Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

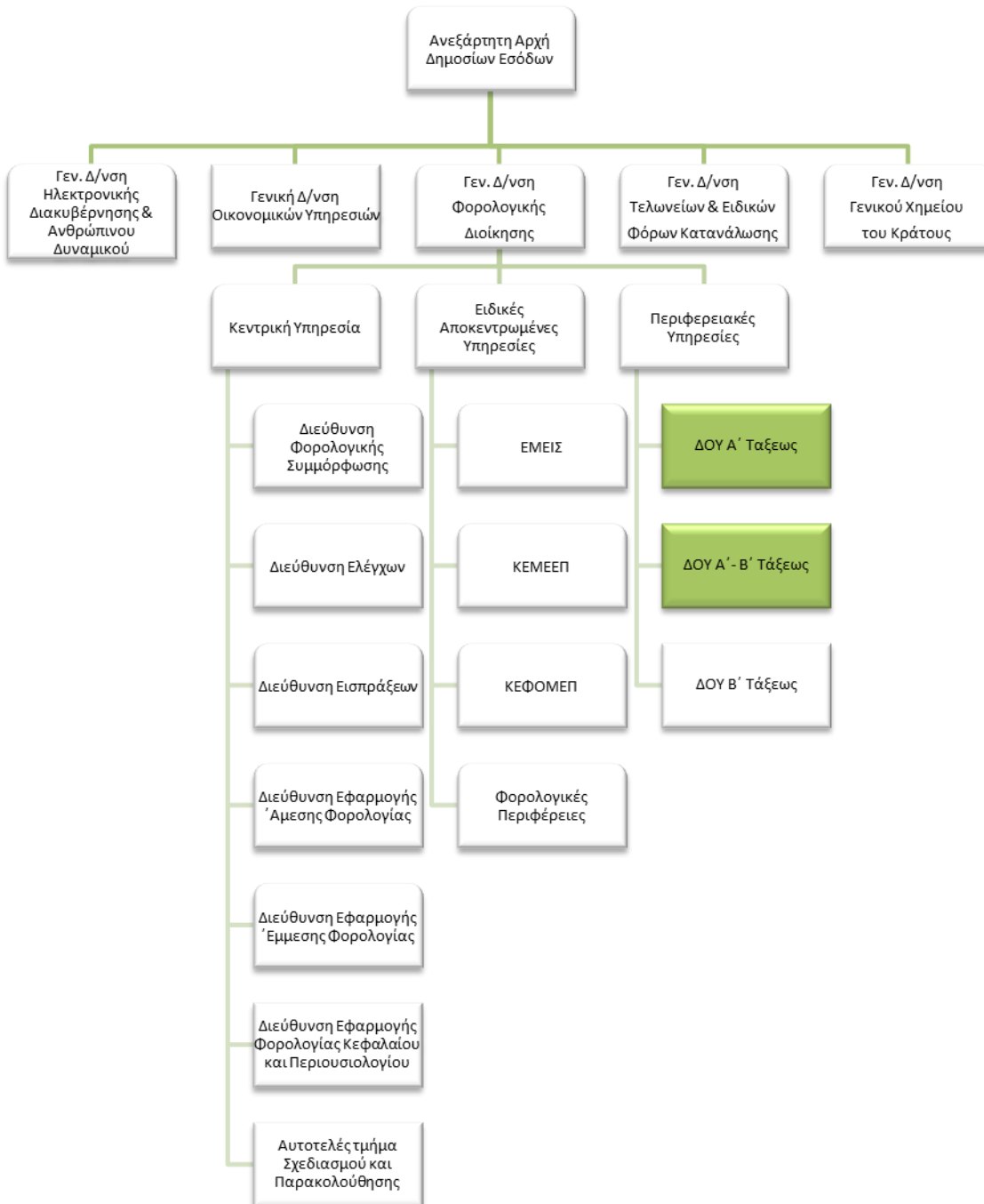
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

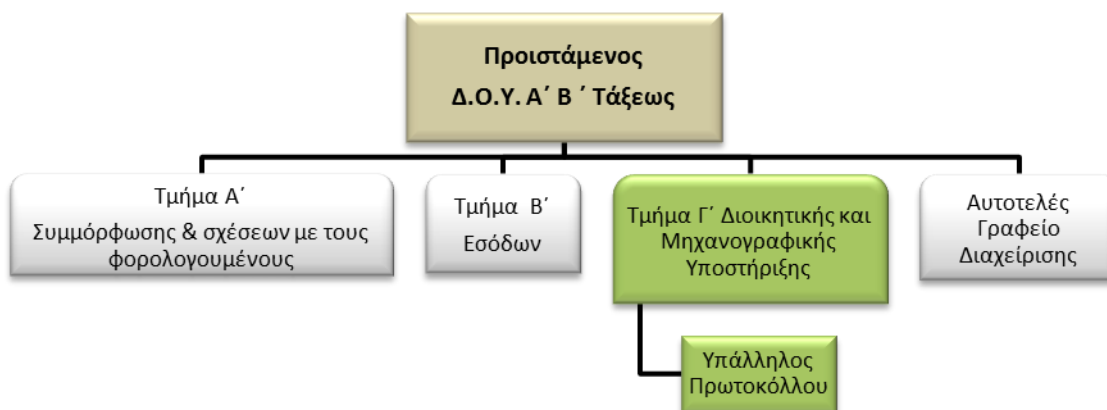
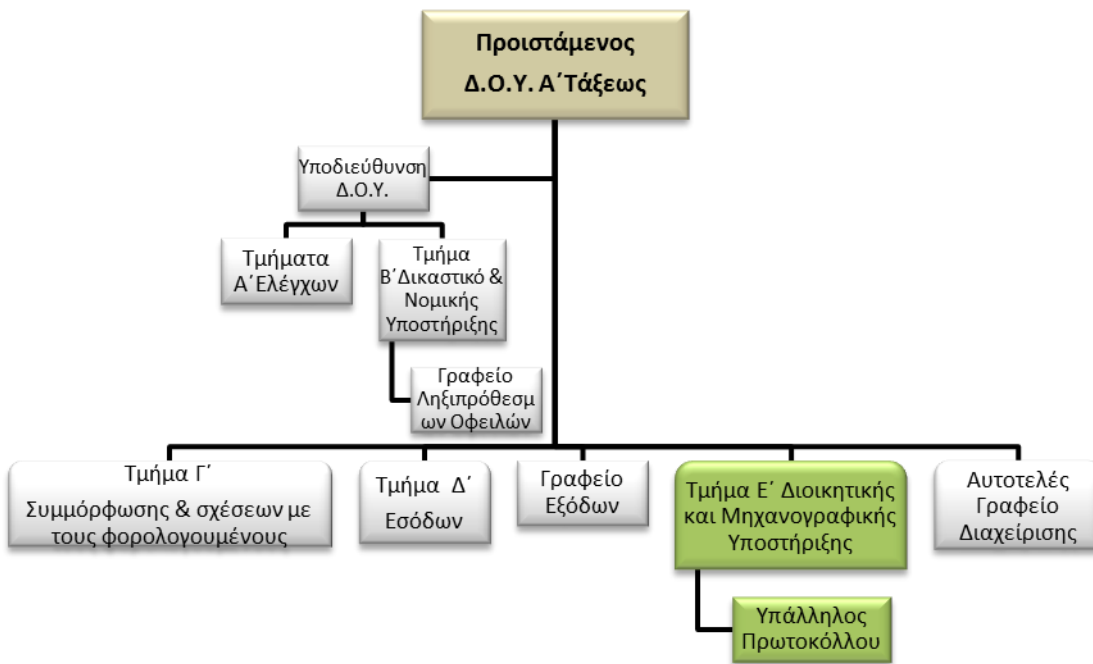
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος πρωτοκόλλου

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

**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 **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

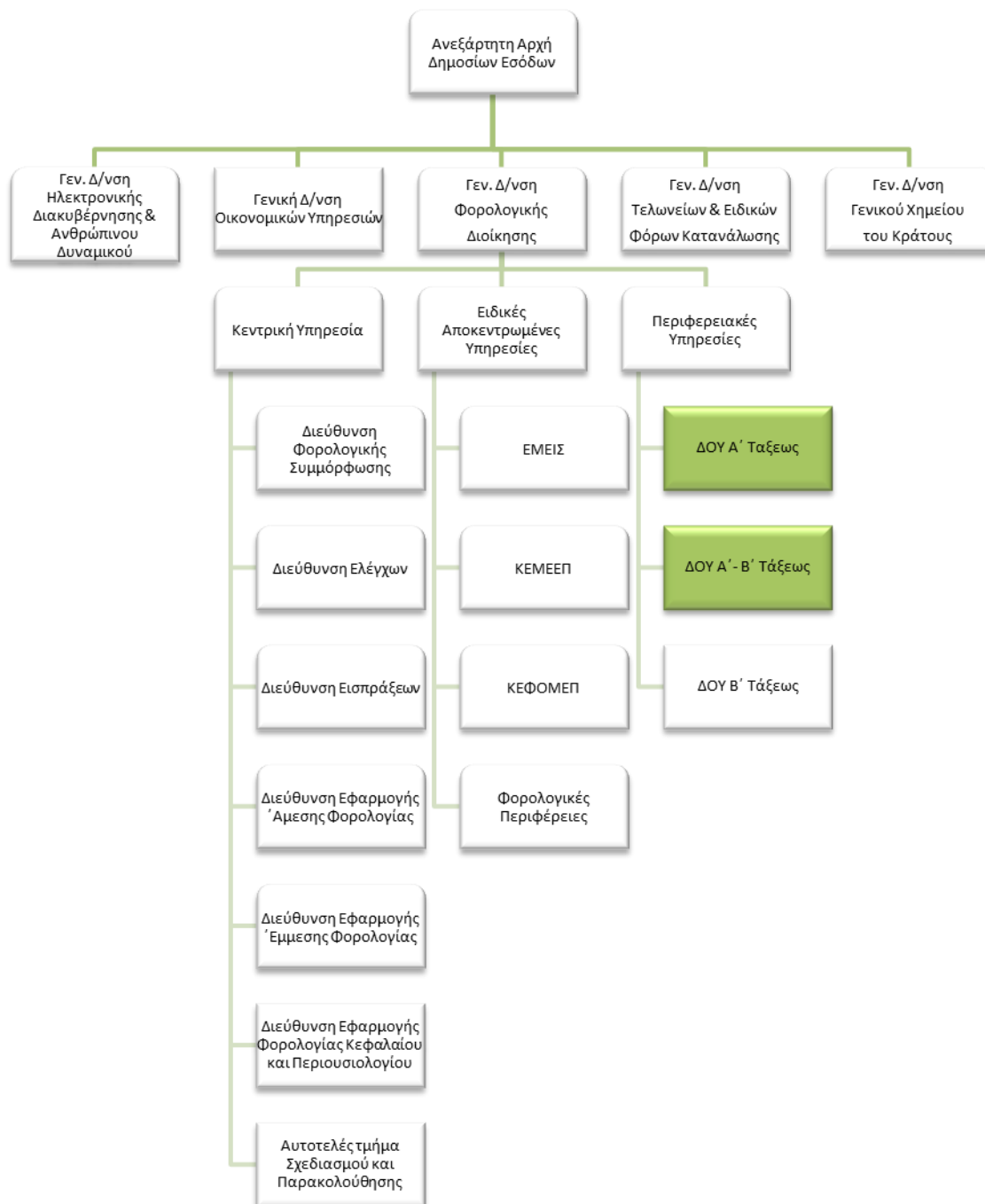
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

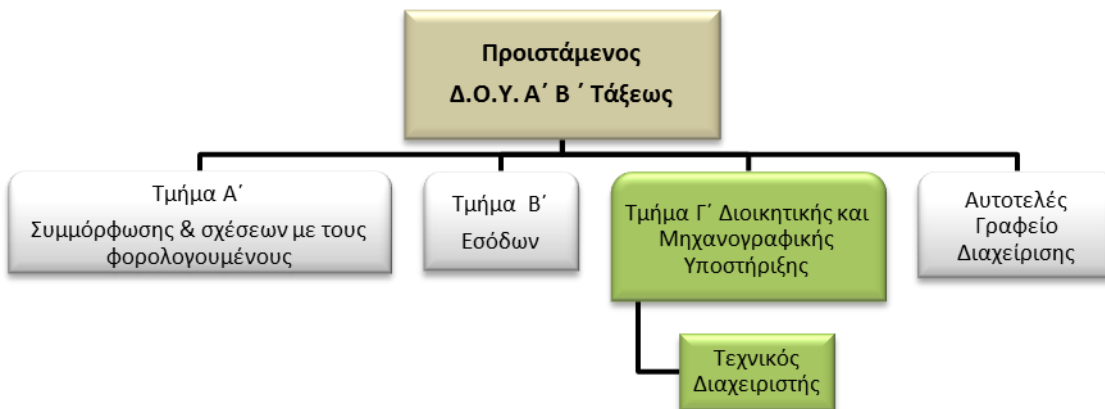
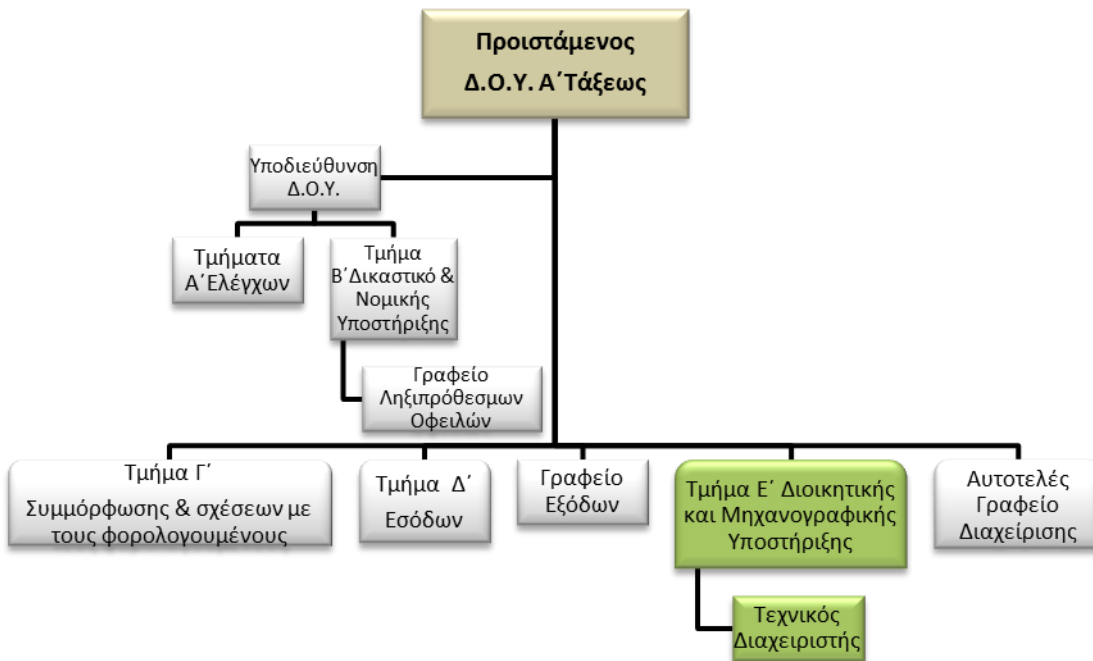
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός Διαχειριστής

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

**Υποστηρίζει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ. μεριμνώντας για την επίλυση οποιασδήποτε βλάβης προκύψει σε Software και Hardware θέματα και στο σύστημα του TAXIS προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της Δ.Ο.Υ..**

## Καθήκοντα

- Προβαίνει στην επιδιόρθωση βλαβών Software και Hardware σε συνεργασία με το προσωπικό της Γ.Γ.Π.Σ. και διαχειρίζεται και συντηρεί τα συστήματα της Δ.Ο.Υ. (TAXIS).
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές ανά τμήμα και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συνεργάζεται με την Γ.Γ.Π.Σ. σε ότι αφορά τον εξοπλισμό, την διαδικασία εγκατάστασης νέων εφαρμογών και τον έλεγχο συμβατότητας των μηχανημάτων .
- Ενημερώνει την τεχνική Υποστήριξη του TAXIS σε περίπτωση που το πρόβλημα πρέπει να λυθεί κεντρικά.
- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ. που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε ηλεκτρονικές παραγγελίες των εντύπων και αναλωσίμων της Δ.Ο.Υ.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του δικτύου syzefxis.
- Επικοινωνεί: α) με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για βλάβες, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γ) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

## Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS).

## Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

## Απαιτούμενα προσόντα

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

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** πληροφορικής.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : <b>Τεχνικός Διαχειριστής</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

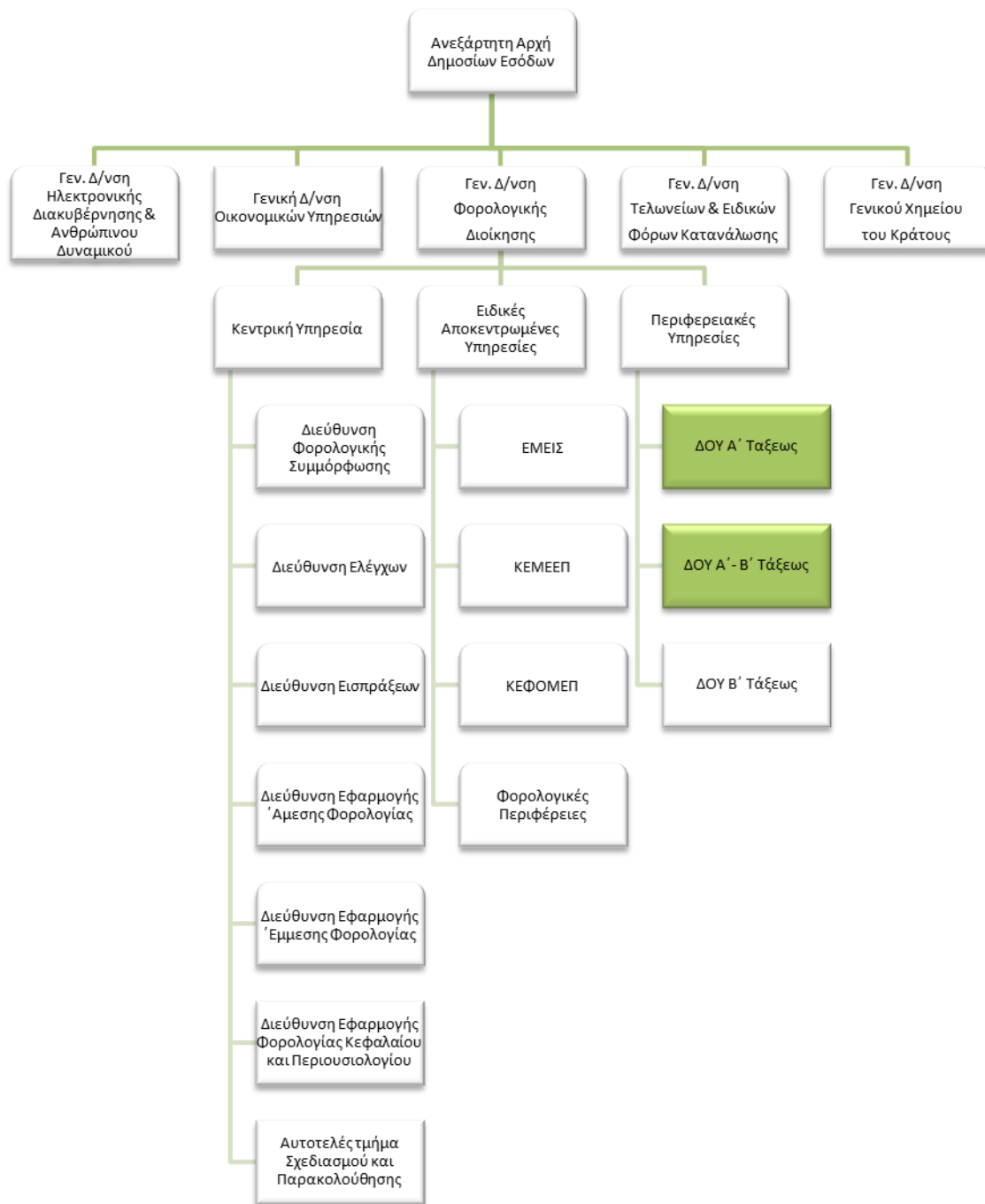
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

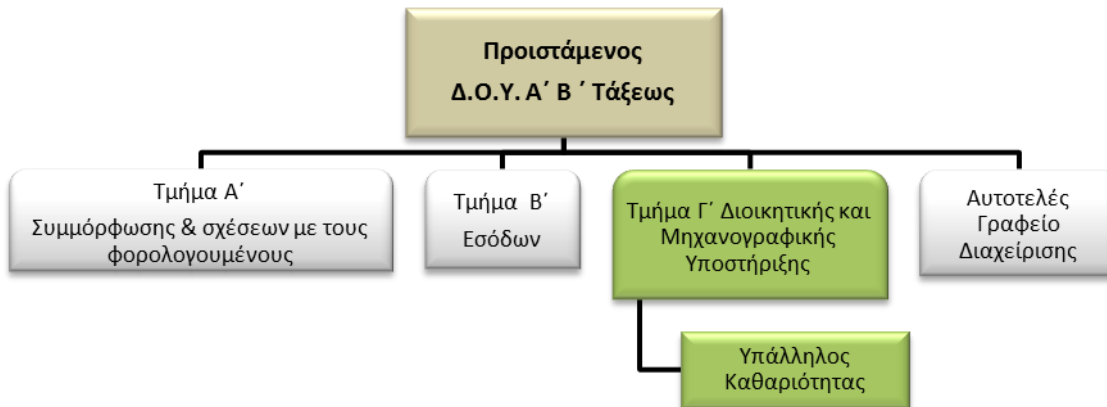
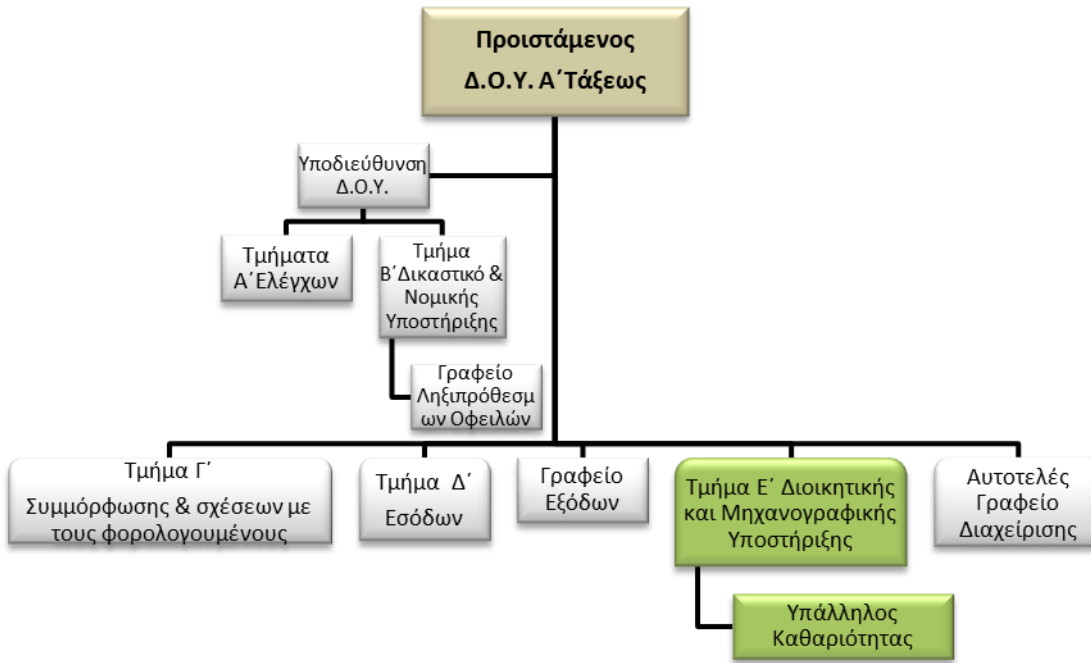
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος καθαριότητας

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

**Τμήμα:** 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**

Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας Δ.Ο.Υ.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



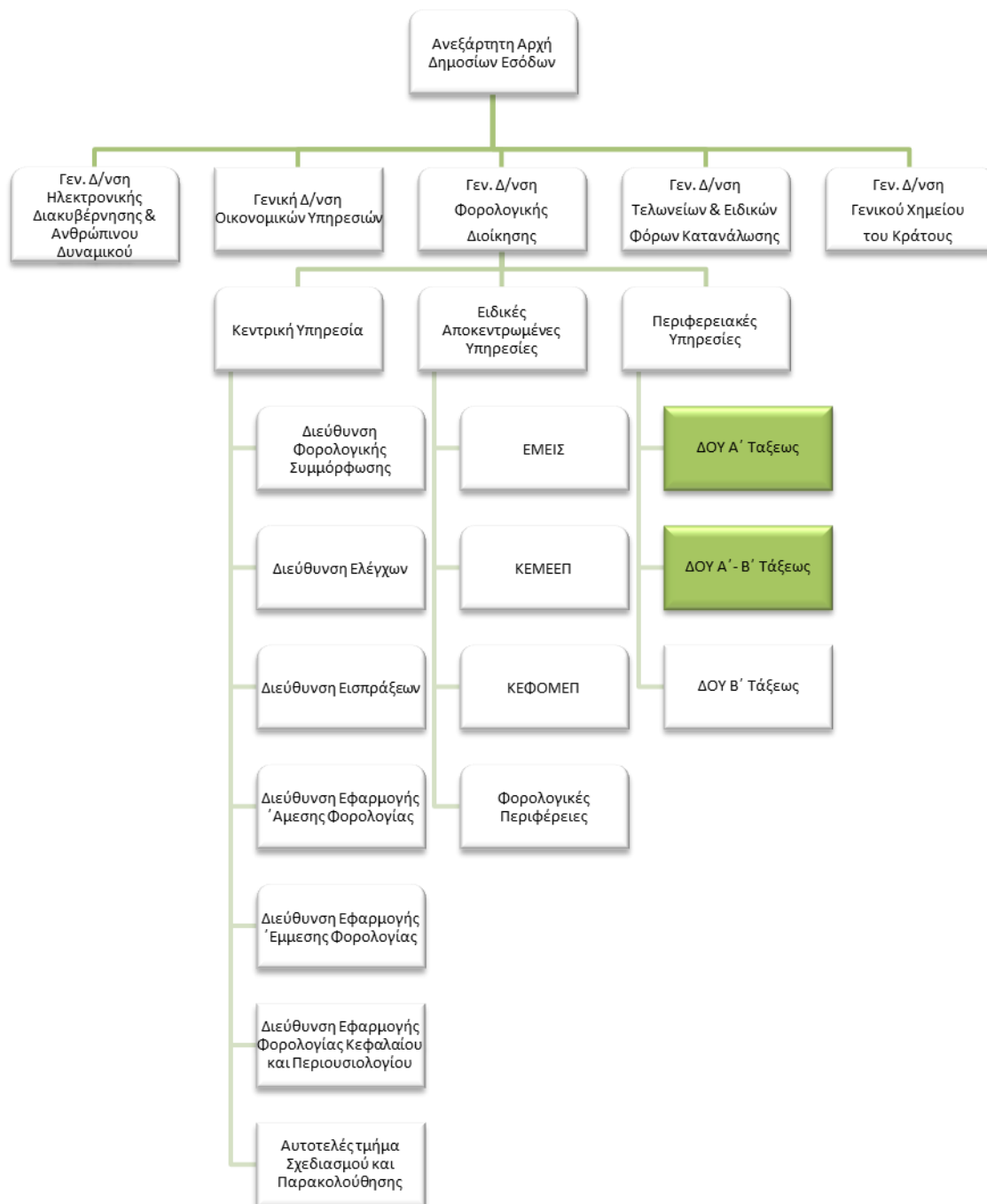
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

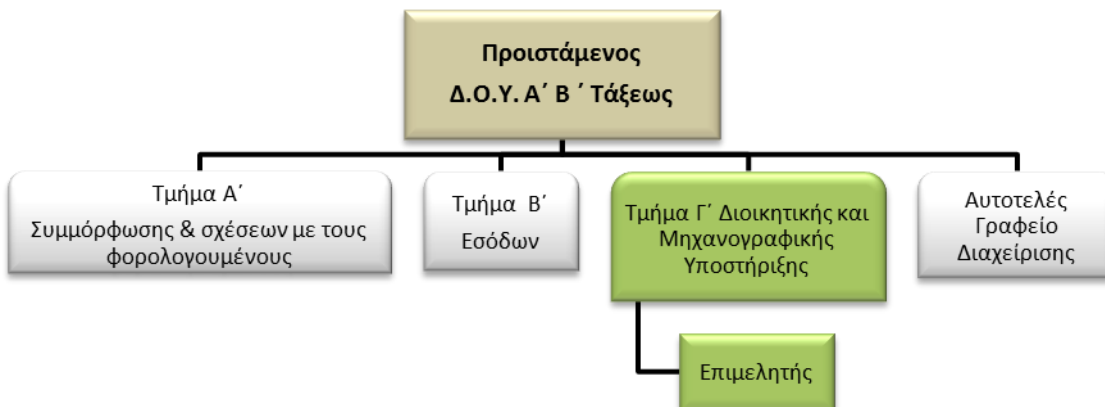
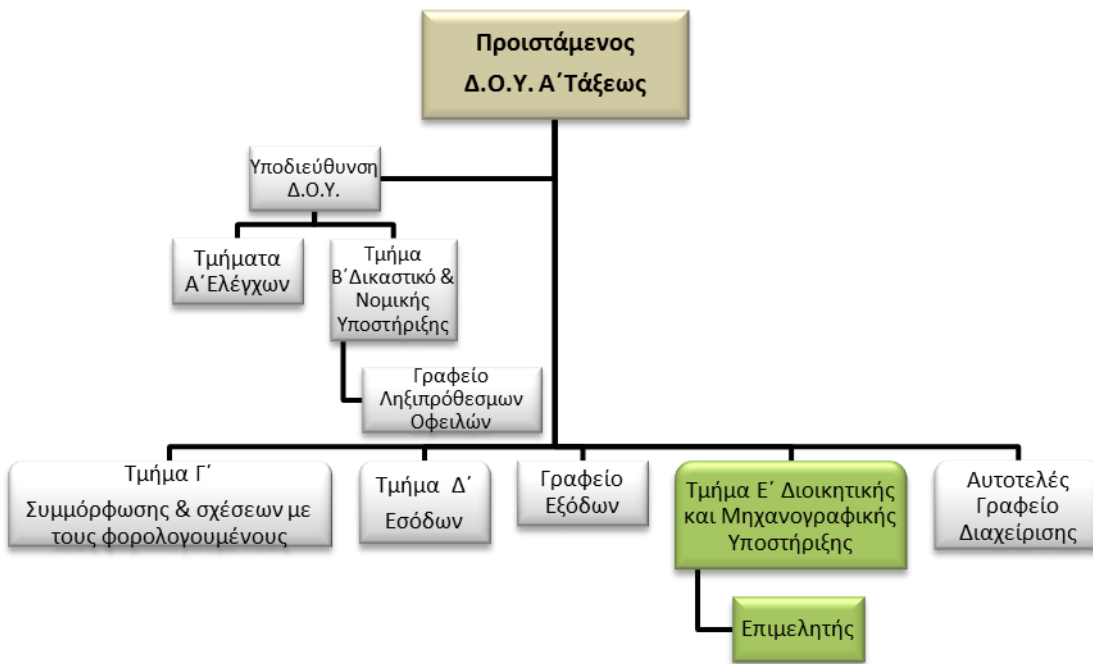
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής Δ.Ο.Υ.

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

Επιμελείται την λειτουργία της Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την αποστολή και παραλαβή της αλληλογραφίας της Δ.Ο.Υ. .

### Καθήκοντα

- Ανοίγει και κλείνει την Δ.Ο.Υ. καθημερινά.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει την αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.
- Επιδίδει σε φορολογουμένους έγγραφα και επείγοντα έγγραφα σε διάφορες υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την εσωτερική διανομή των εγγράφων στα τμήματα της Δ.Ο.Υ.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Δεν απαιτούνται

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επιδόσεις σε φορολογούμενους). Επιδόσεις εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

### Απαιτούμενα προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

### Προφίλ ικανοτήτων

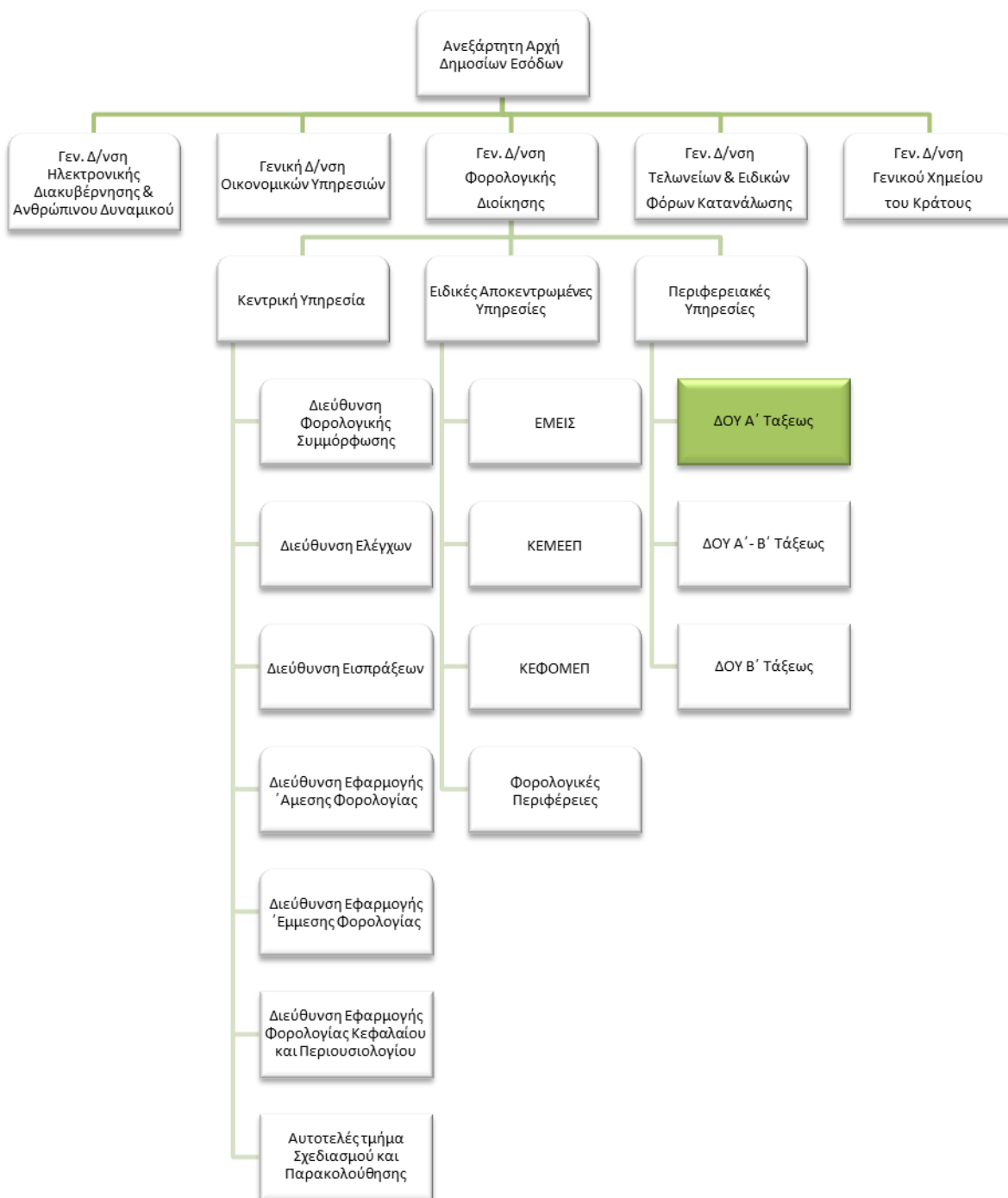
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

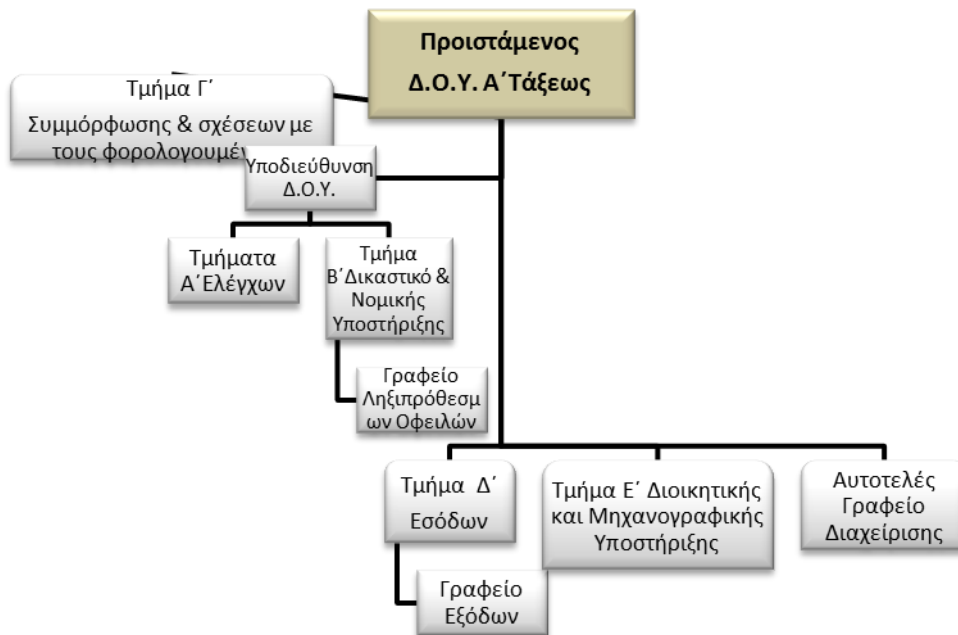
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



## Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιευθυνσης, 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

- 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 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.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρωπίνου 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 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 πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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).
- **Ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

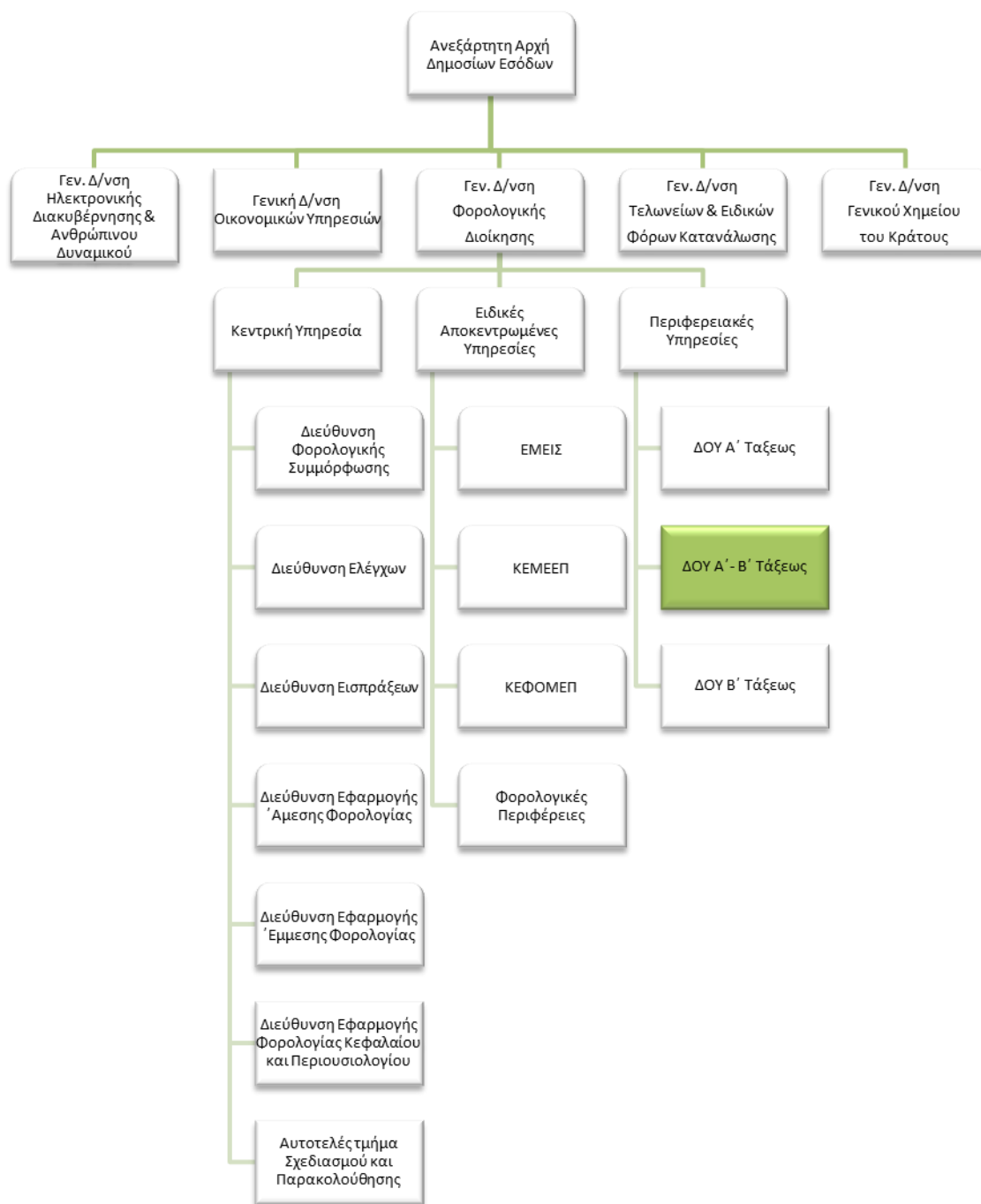
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**



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

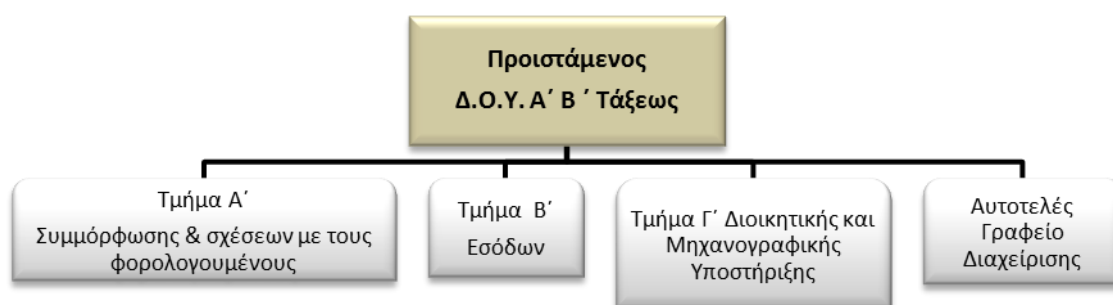
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

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**

- Συμβάλει 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 γνωμοδοτήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- 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.
- 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.
- 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 ανθρωπίνου 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 συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (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 πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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).
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

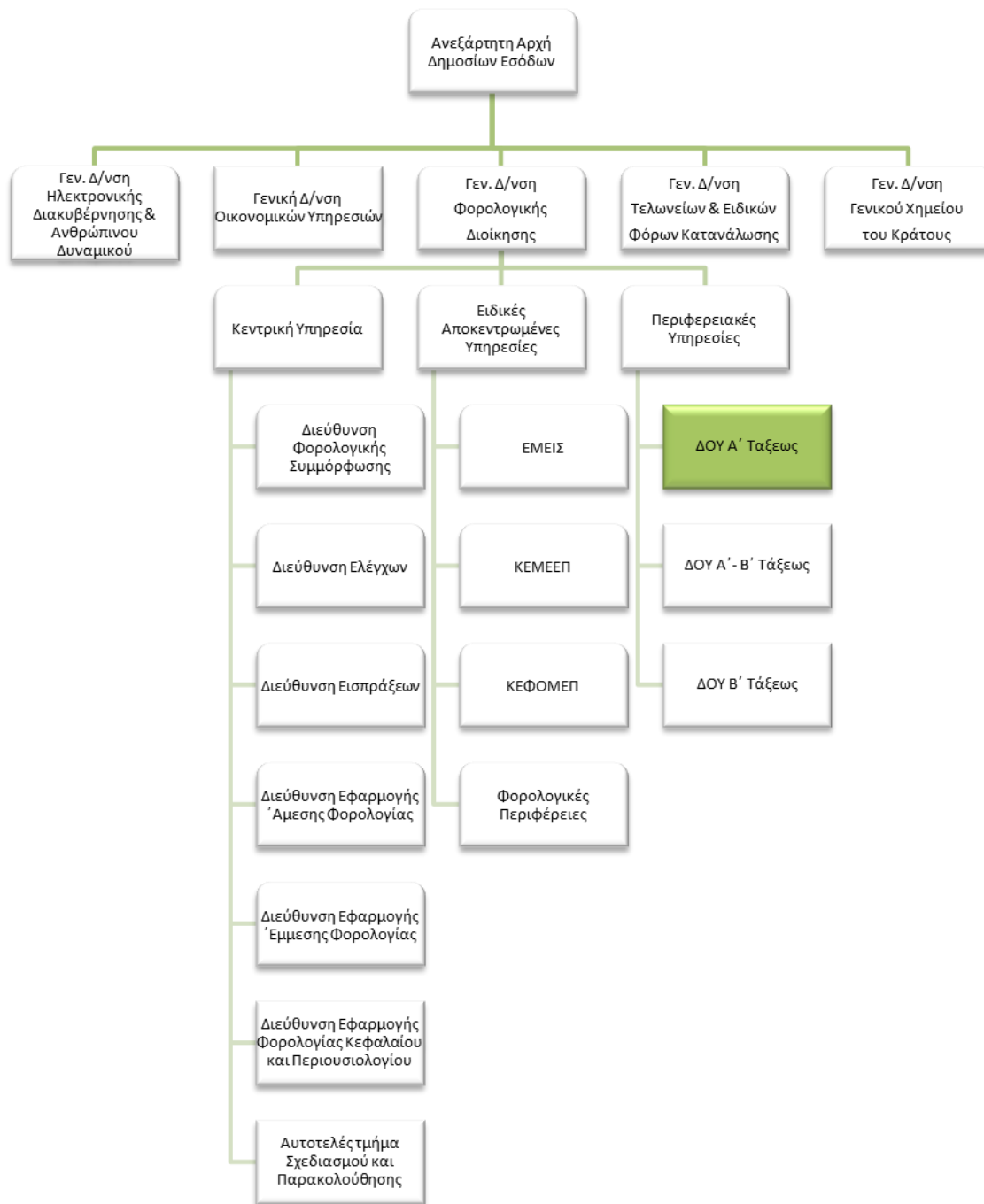
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α – Β Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

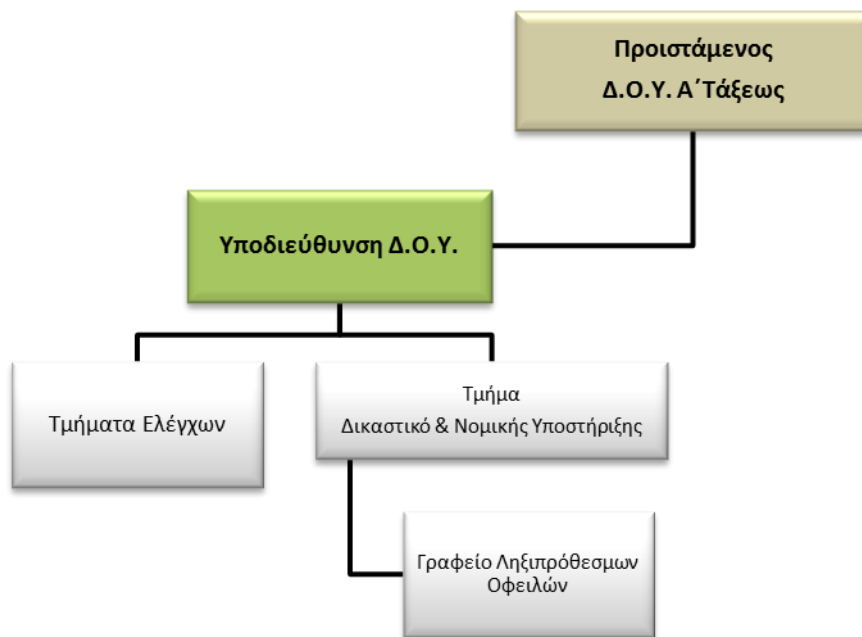
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

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 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**

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογούμενων 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 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 πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπνσης

### **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).
- **Ενδεδειγμένη 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.

\

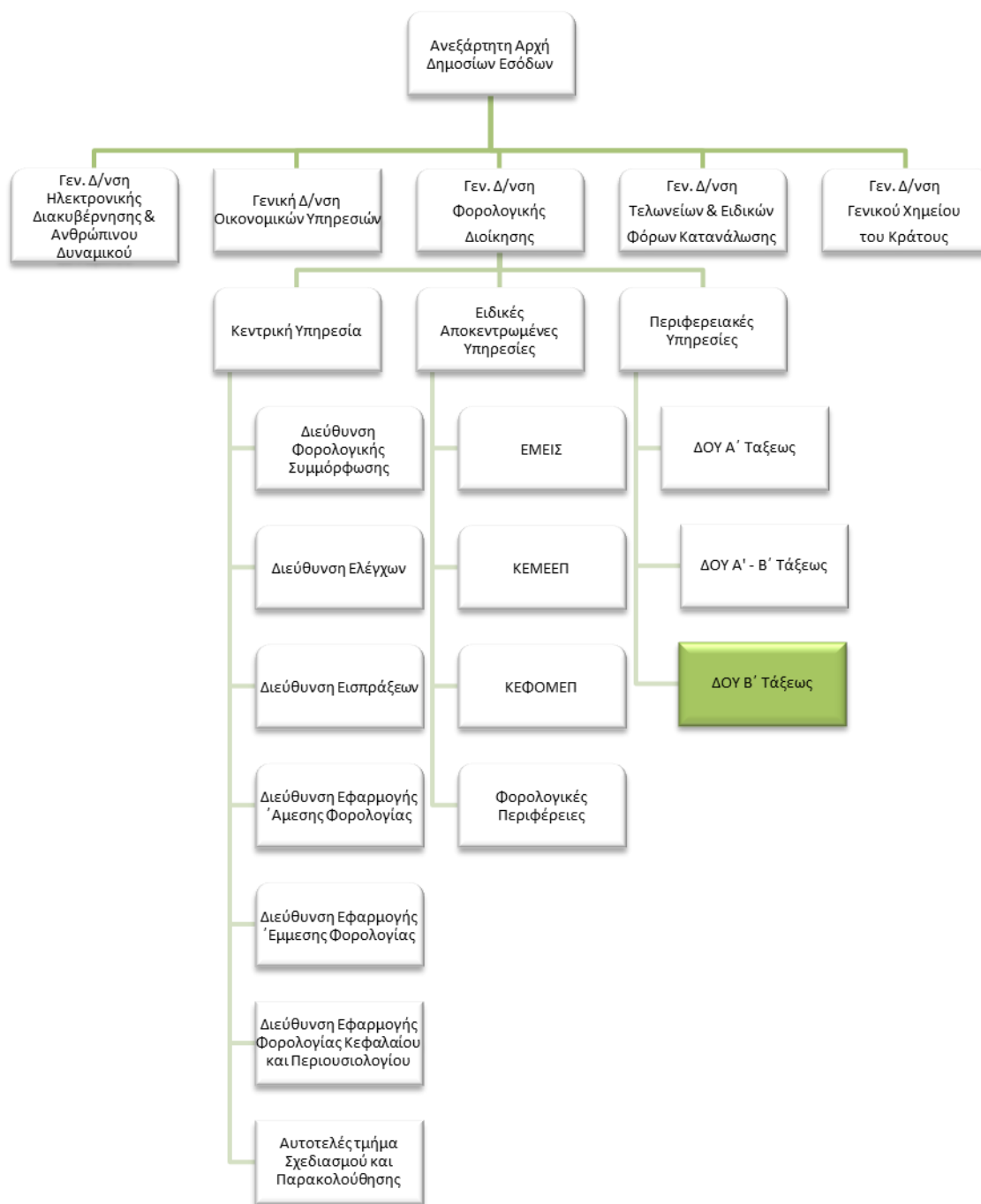
**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδ/σης Δ.Ο.Υ**

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

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

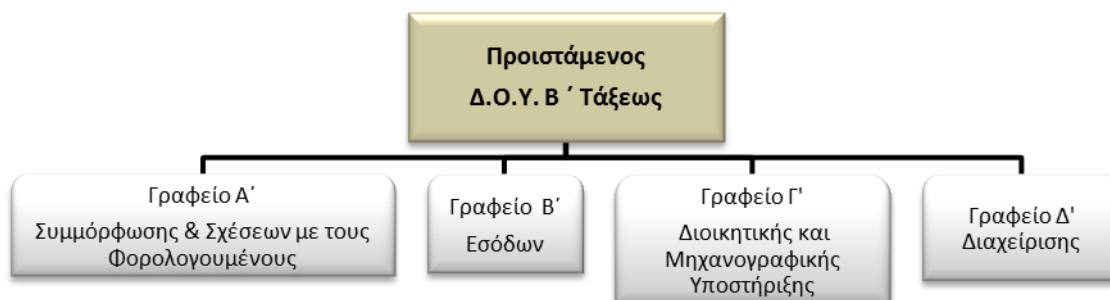
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

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 κατά τόπον αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.**
- την **παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.**

#### **Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλει 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

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- 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 των 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 διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή, ως προς την συγκεκριμένη αρμοδιότητα, έχει επεκταθεί και καθορισθεί στην αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1101923 ΕΞ 2016/6-7-2016 (Β' 2108) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
- 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 συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Δ.Ο.Υ. 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** 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**

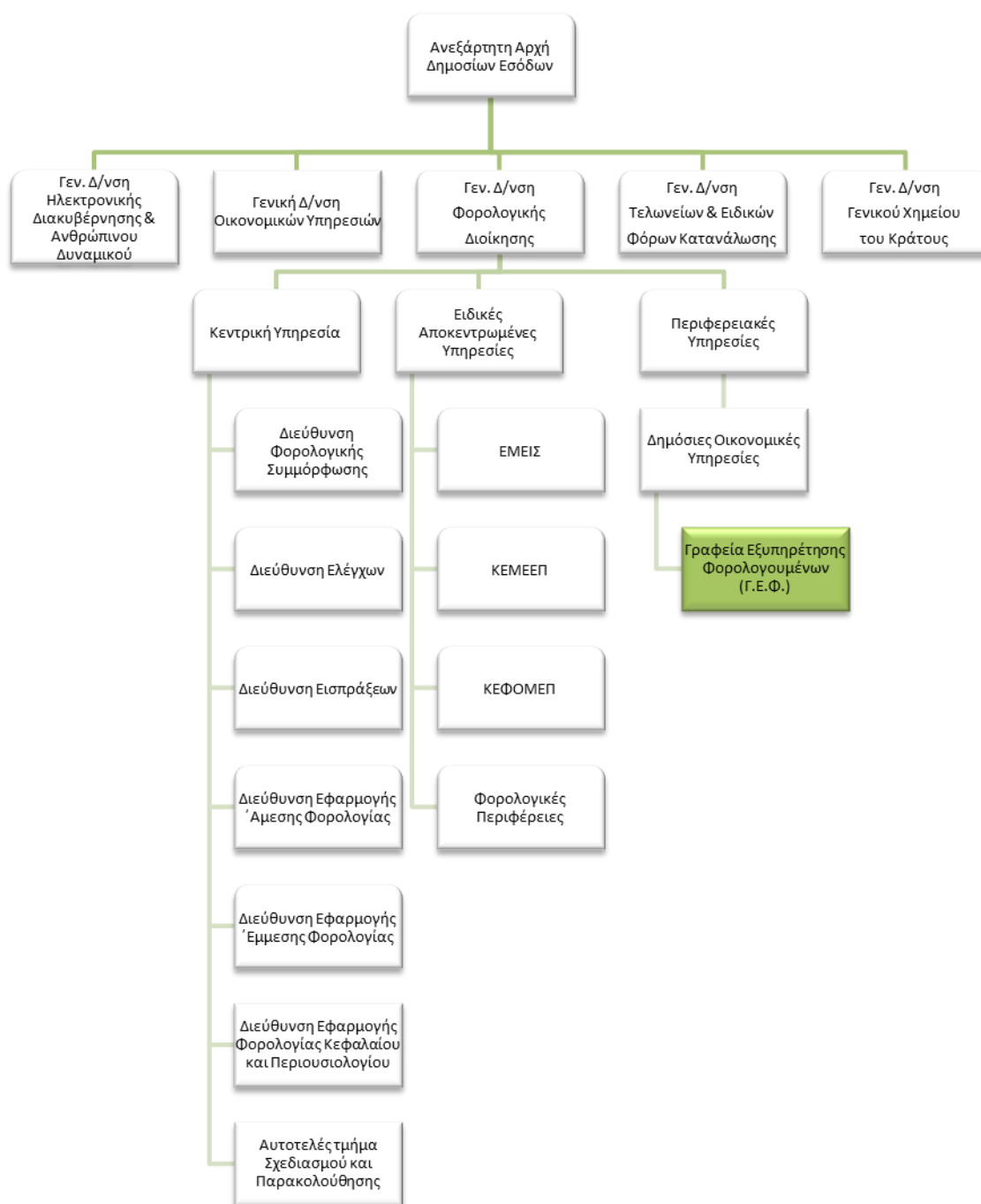
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός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

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

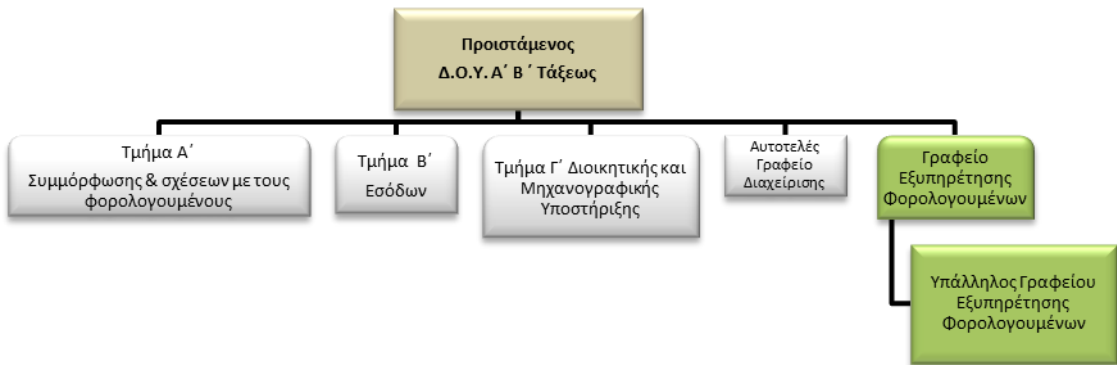
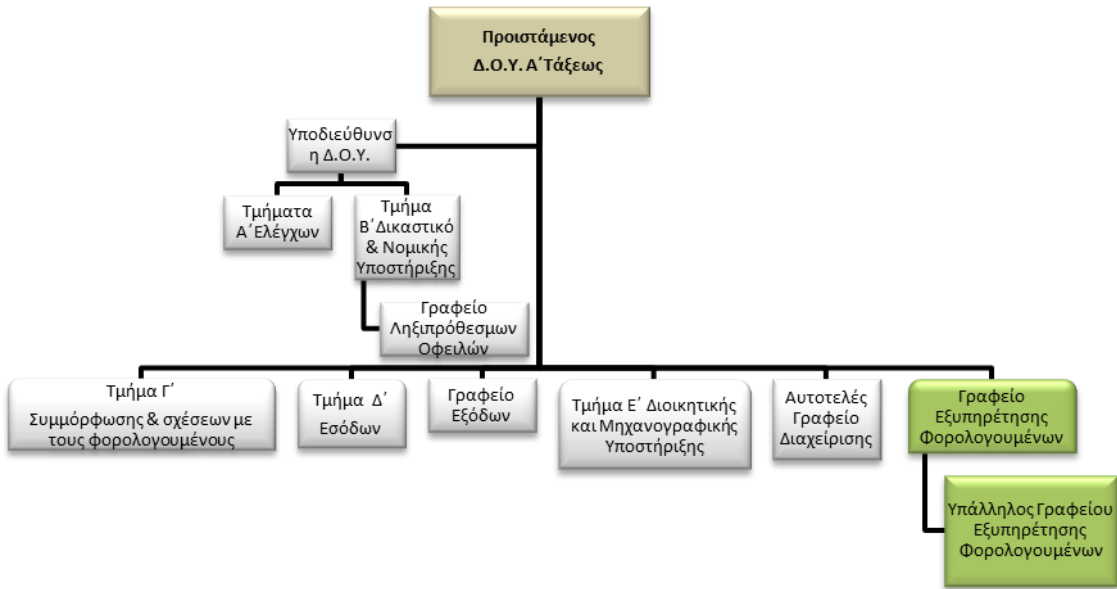
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ Β΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως

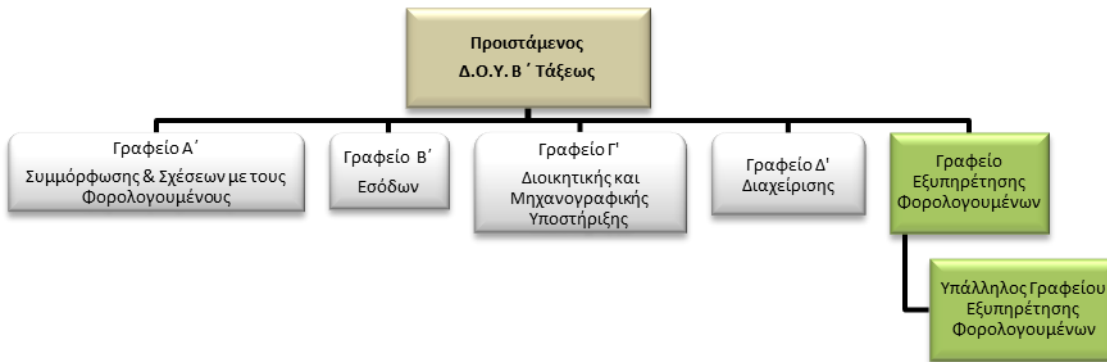
**Τμήμα:** Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων

**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 κληρονομιάς, 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.
- Εισπράττει έσοδα μετά την έκδοση διπλοτύπου και εκδίδει μοναδικό κωδικό πληρωμής οφειλής.
- 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.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Γ.Ε.Φ. καθώς και τους προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

## **Χρήση πόρων/εργαλεία**

TAXIS, Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

## **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 **ενδεδειγμένη 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

### ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)

Ανάπτυξη	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Παρονοησιακές Ικανότητες</b>				
Φορολογική νομοθεσία				
Φορολογικές διαδικασίες				
Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
Φορολογικός Έλεγχος				
Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ανάπτυξη Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

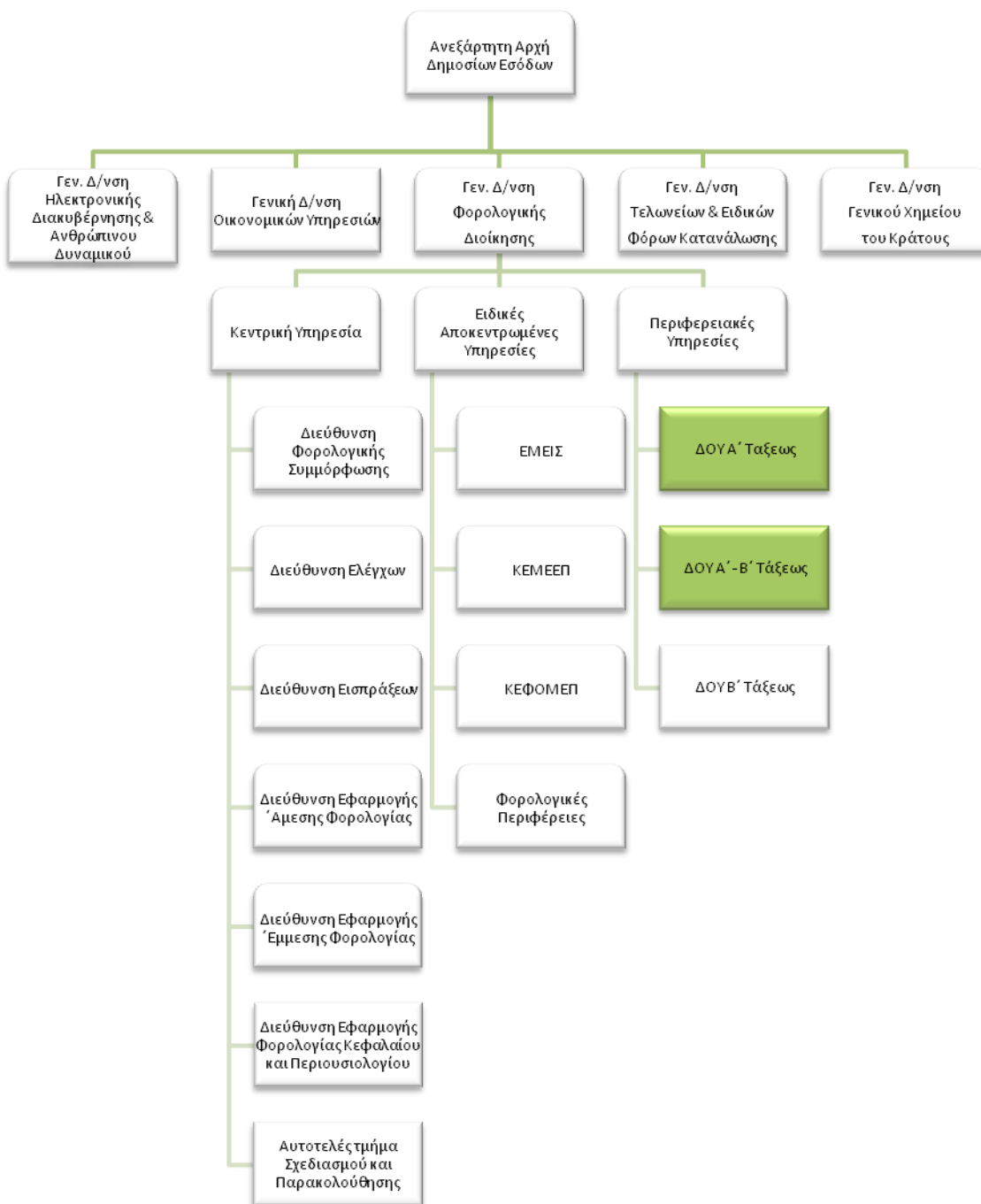
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

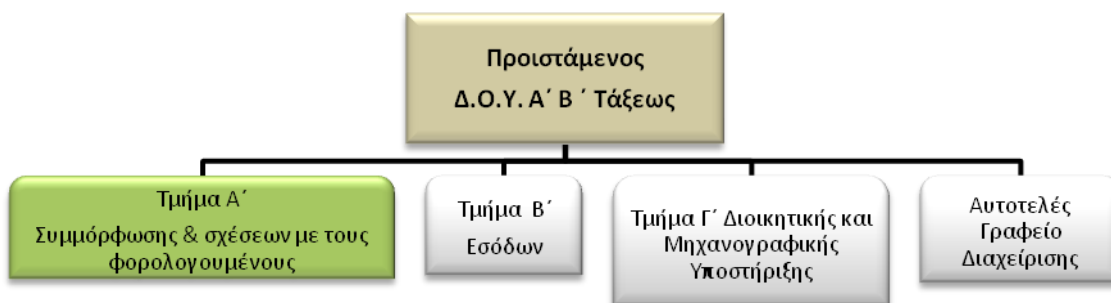
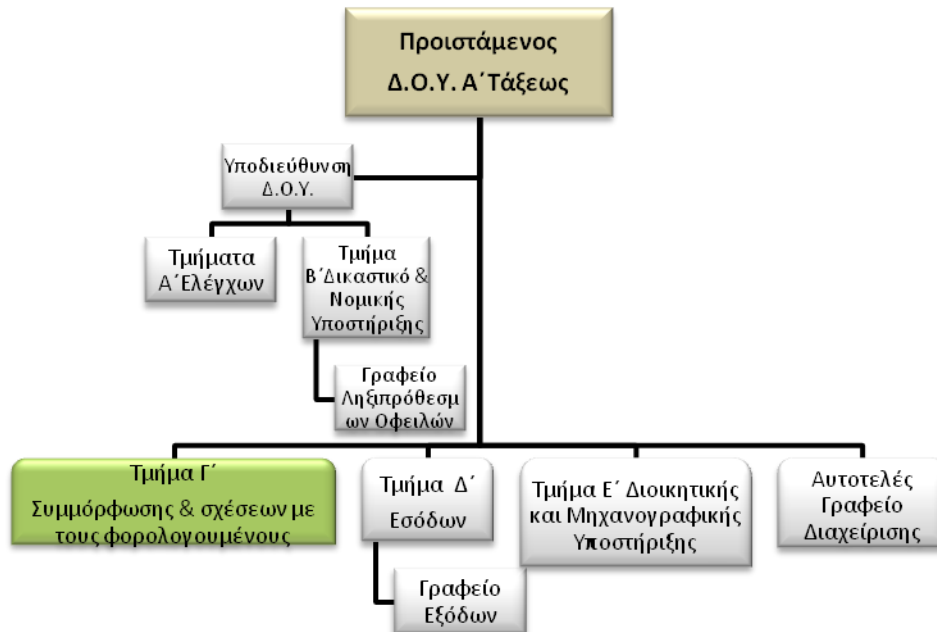
**Τμήμα :** Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.

**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., αυτ/τα) 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/ση 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. (ΤΑΧΙΣ) 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) ετών 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 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Συμμόρφωσης &amp; Σχέσεων με τους φορολογουμένους Δ.Ο.Υ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

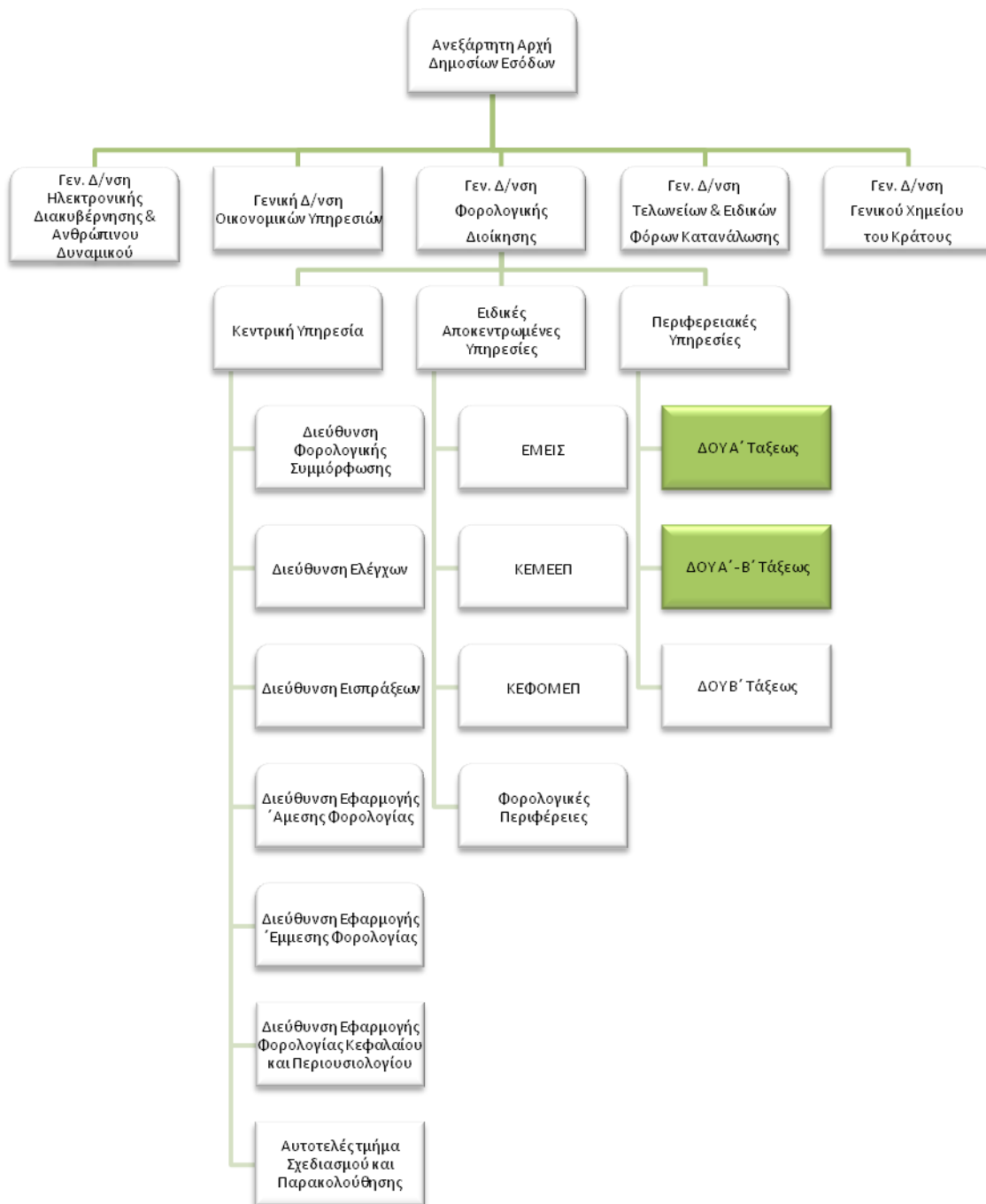
## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

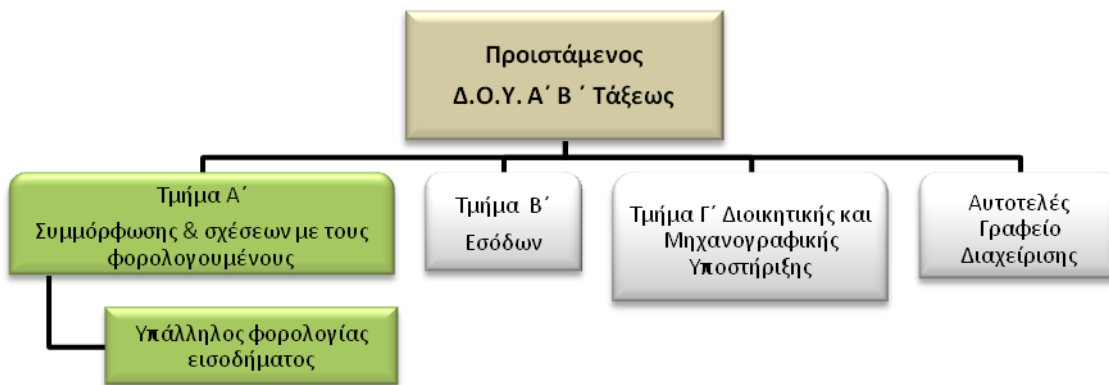
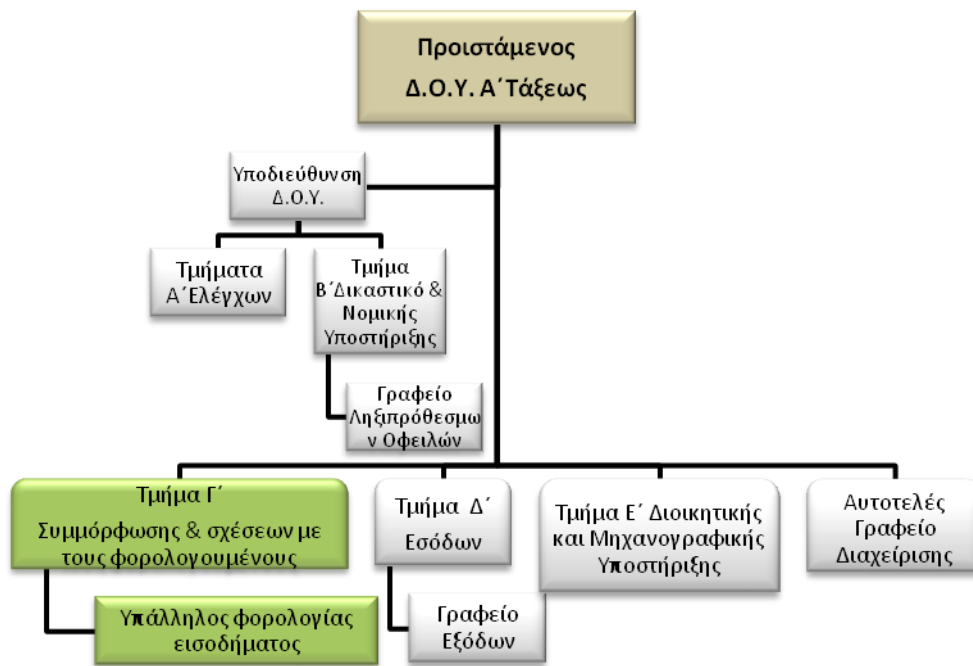
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

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

**Τμήμα :** 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**

- 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 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.
- 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. (ΤΑΧΙΣ) 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.

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, 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 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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

**Προφίλ ικανοτήτων**

**- ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος **Υπάλληλος Φορολογίας Εισοδήματος Δ.Ο.Υ.**

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

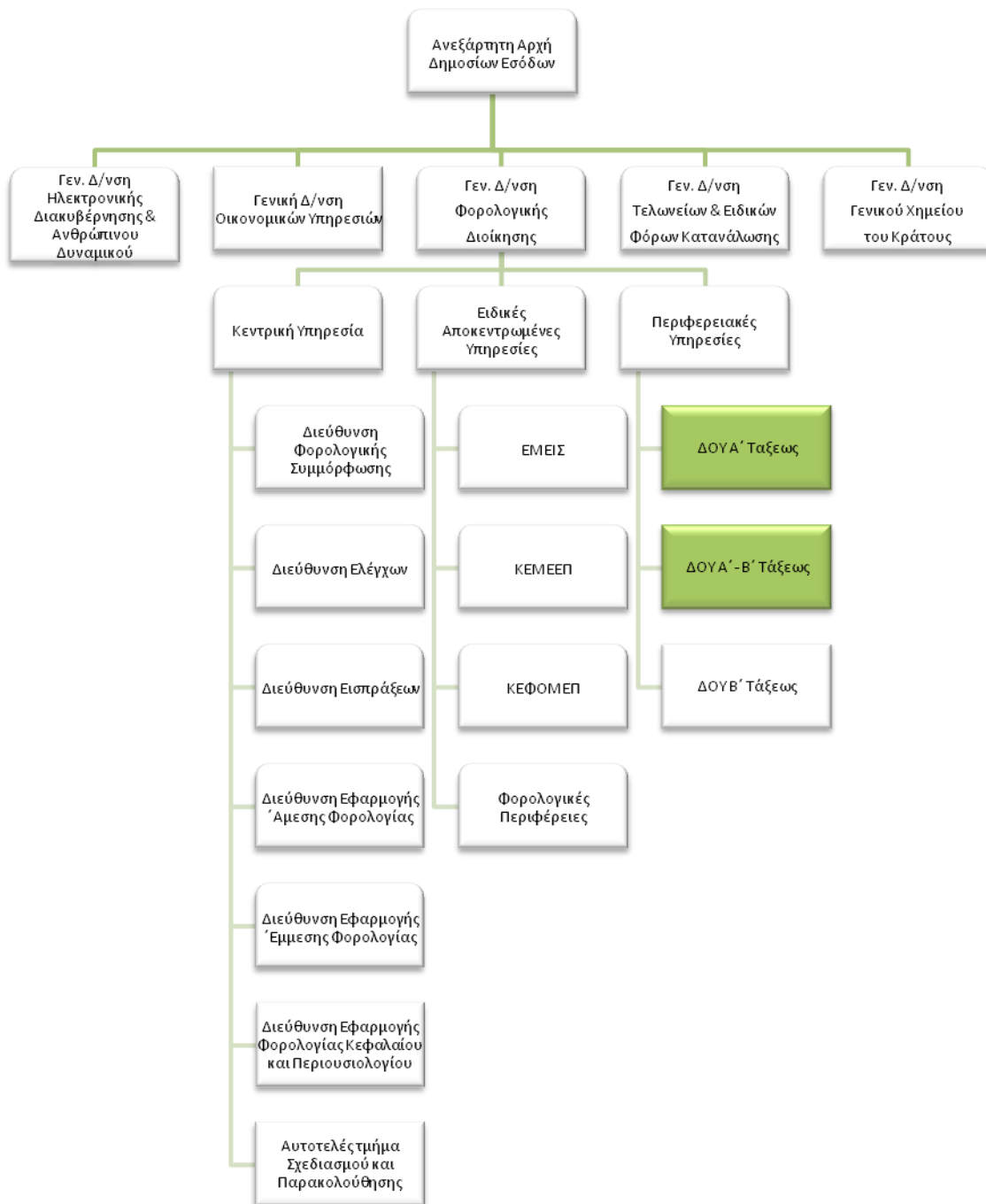
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

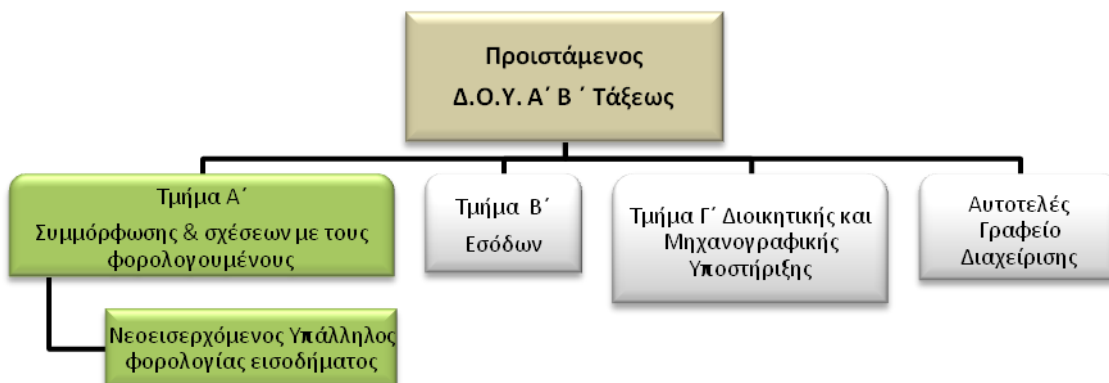
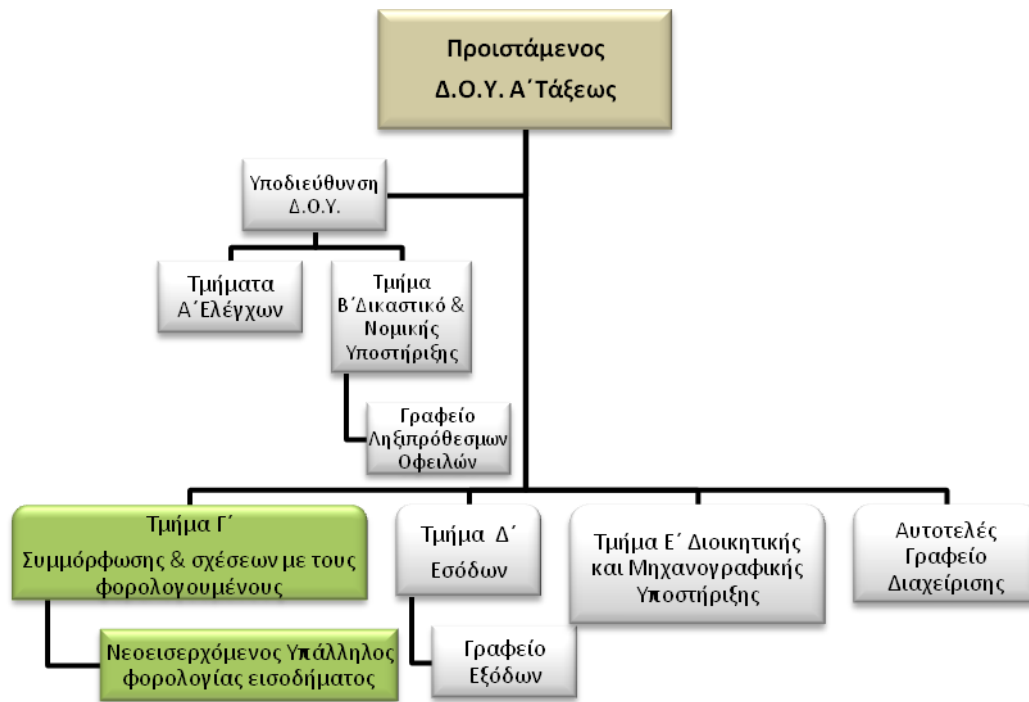
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

**Τμήμα :** 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
- Επιθυμητός ο 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
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

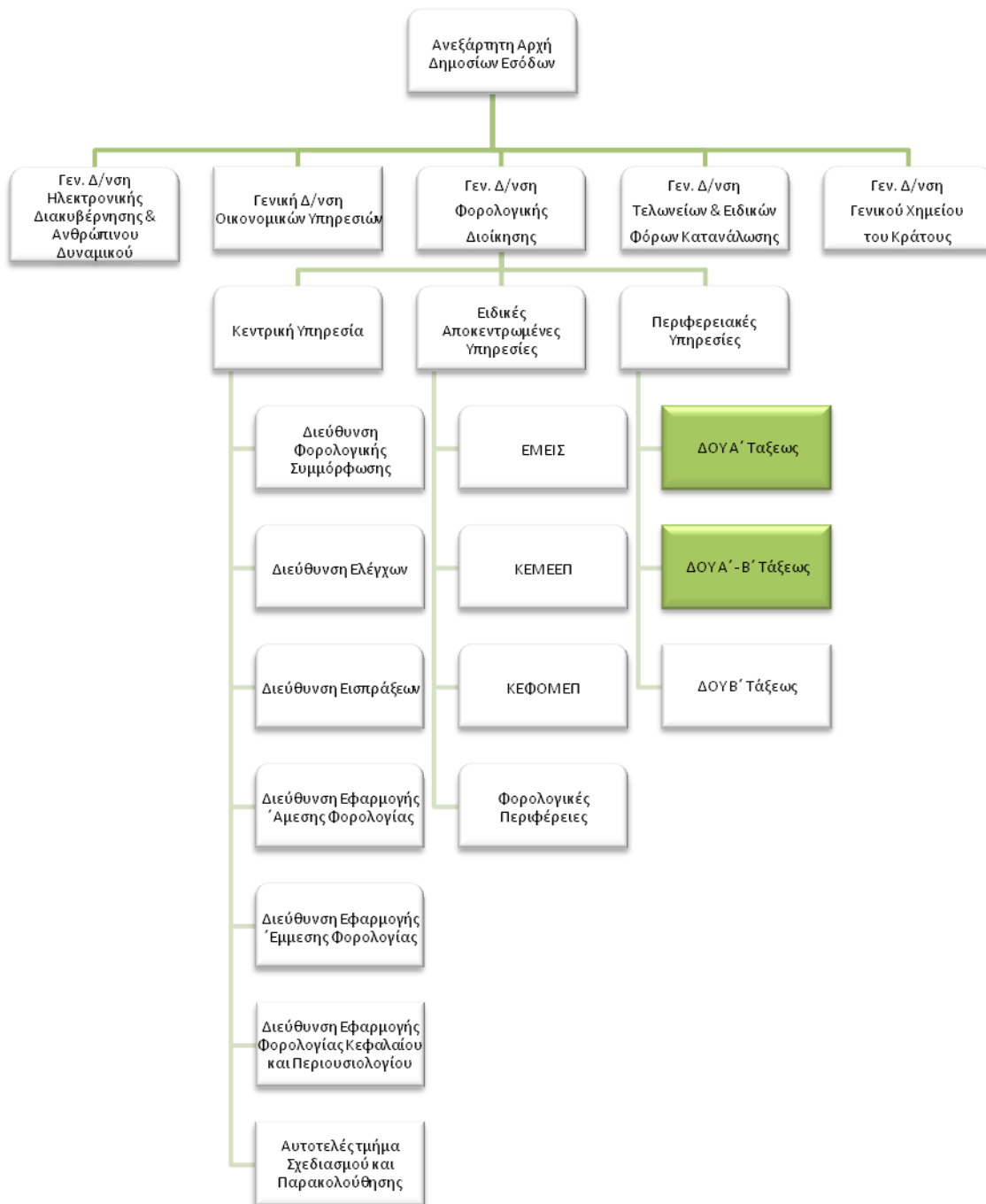
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

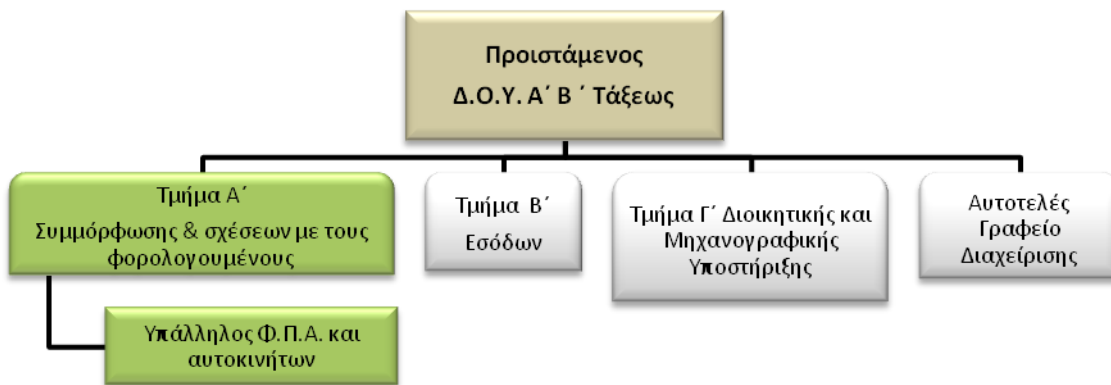
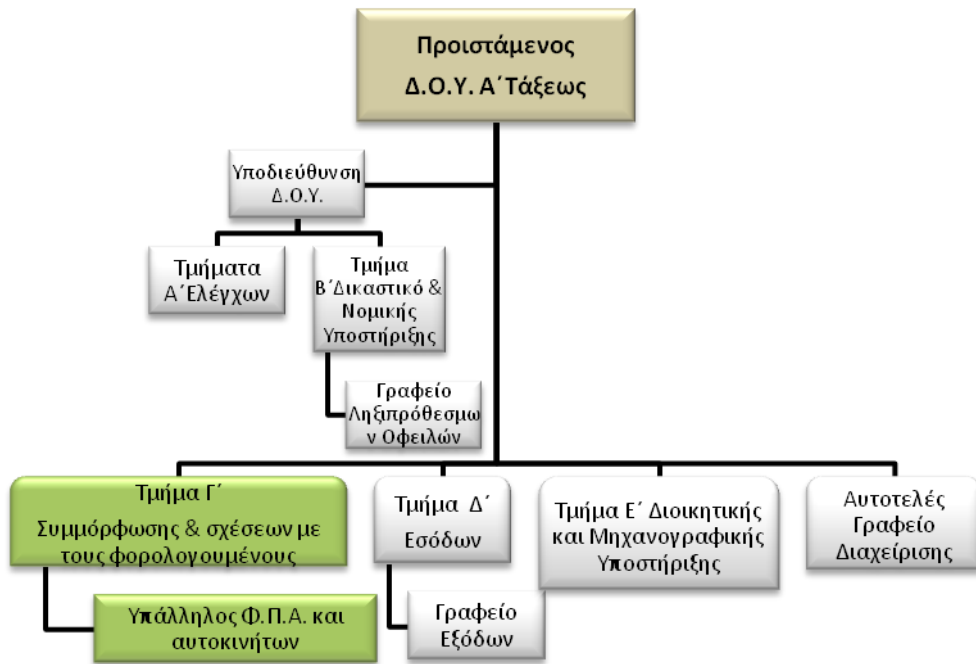
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α . και αυτοκινήτων

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

**Τμήμα :** 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

- 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 φορητών 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 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.

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

## 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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).



## Προφίλ ικανοτήτων

<b>- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α - Αυτοκινήτων Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

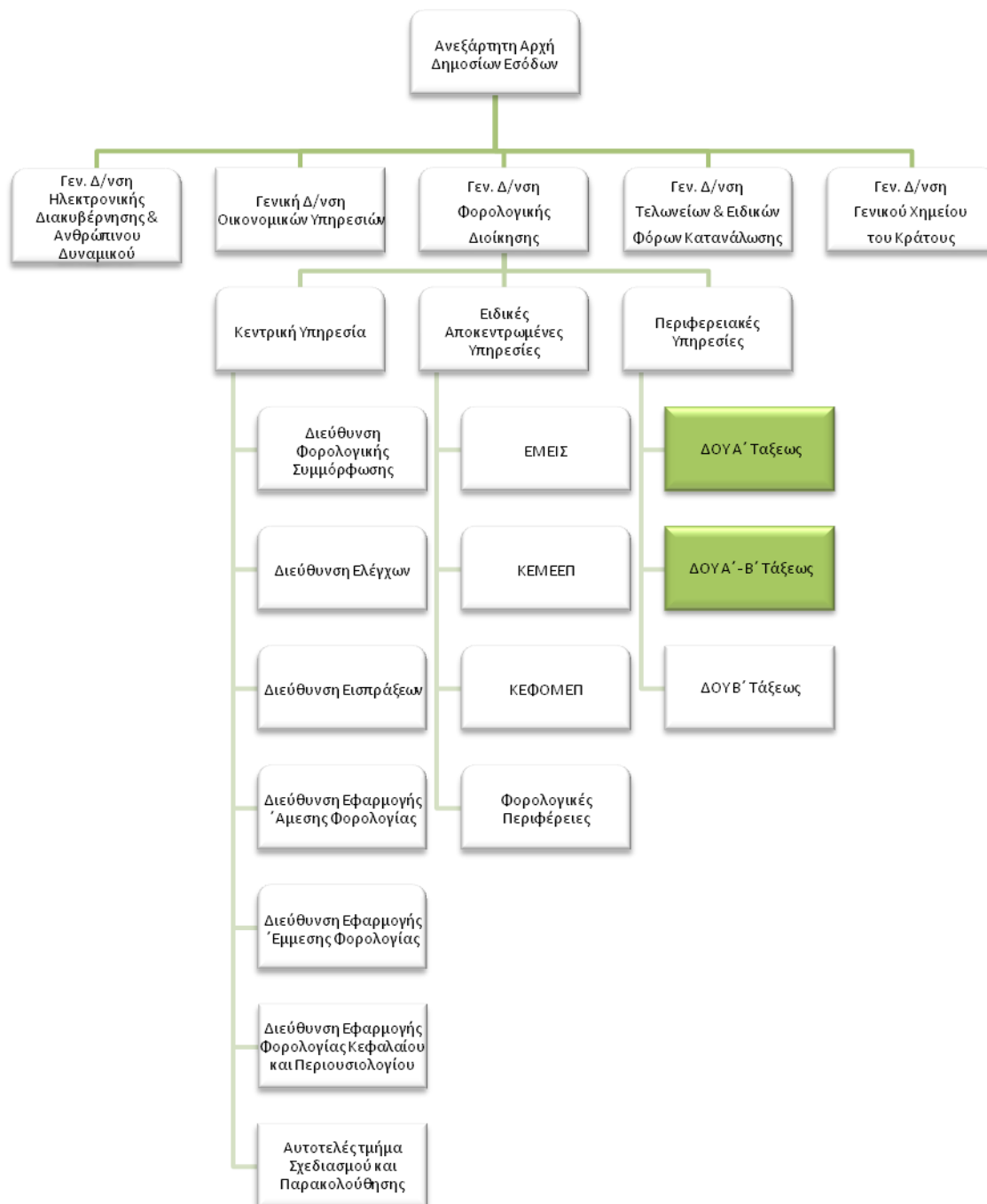
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

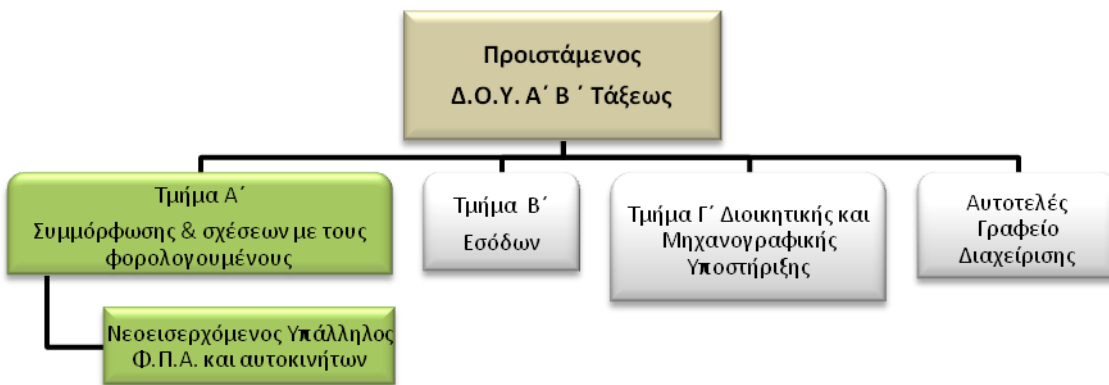
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων

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

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

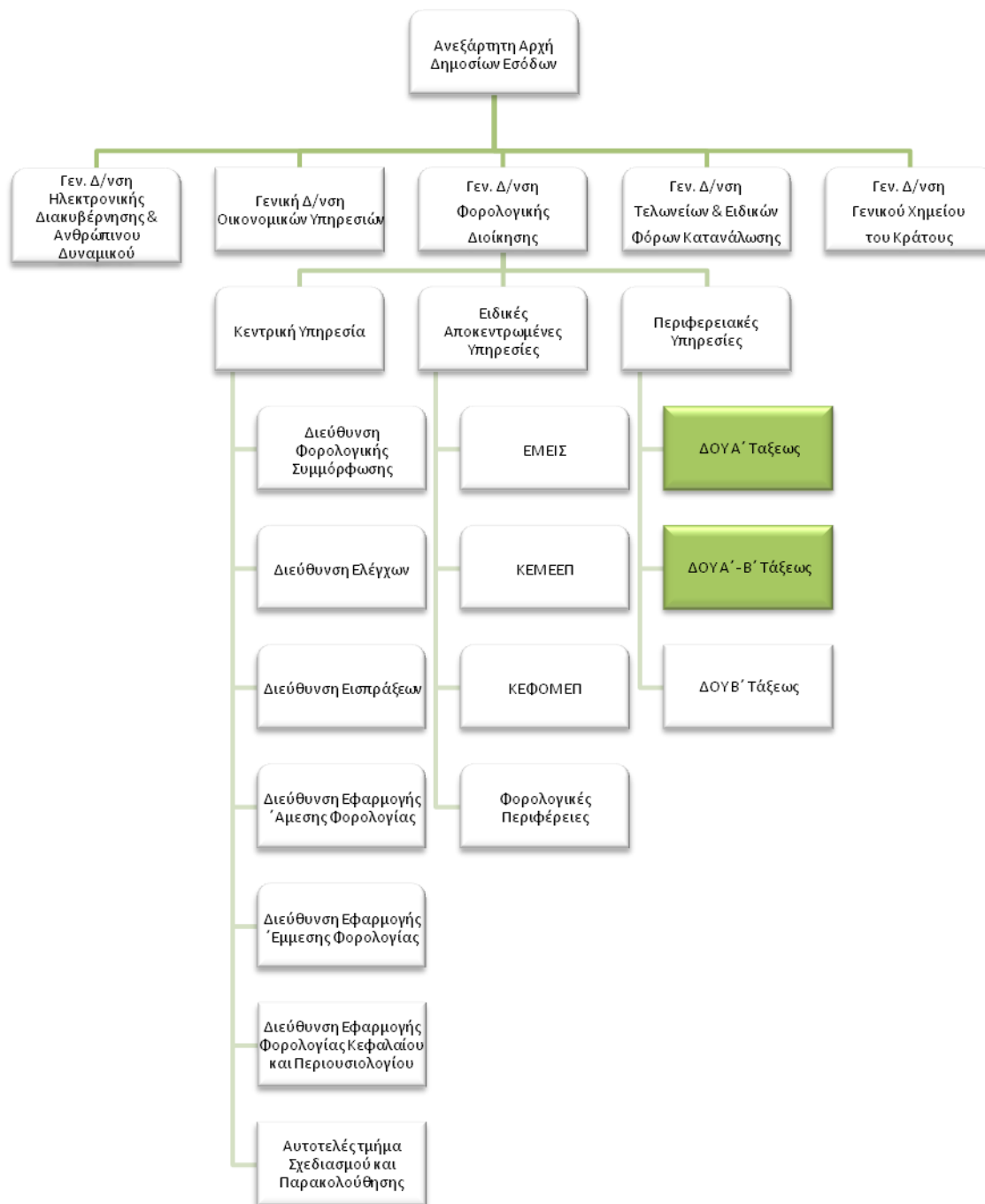
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

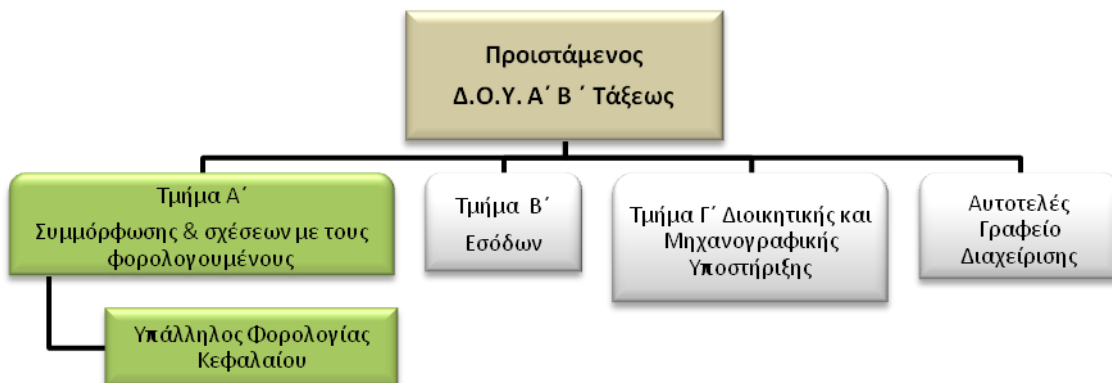
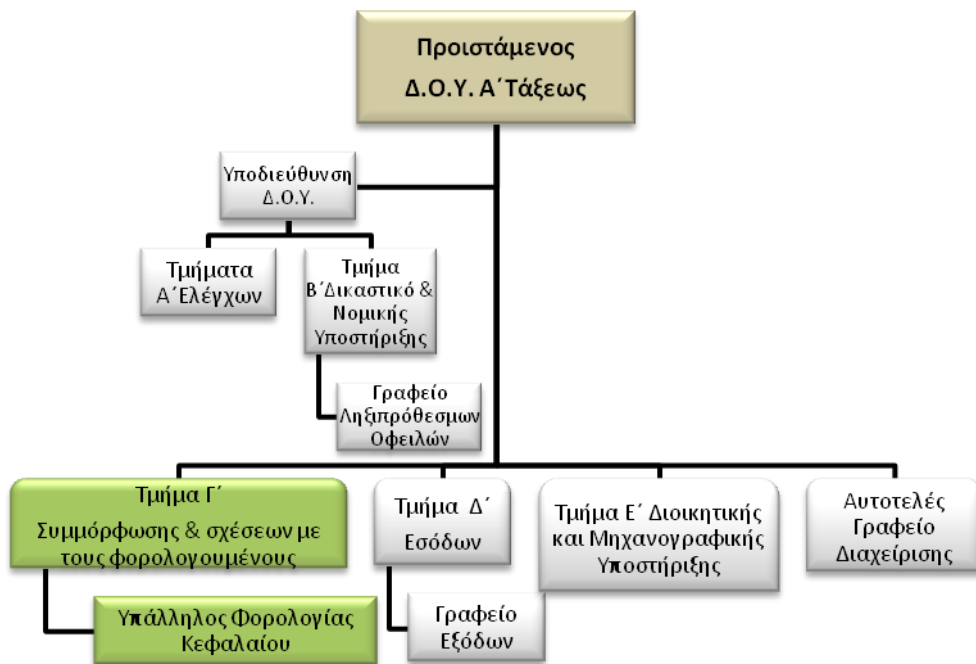
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

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

**Τμήμα :** 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**



- 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 .
- Ελέγχει 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 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)
- Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
- 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 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.

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

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

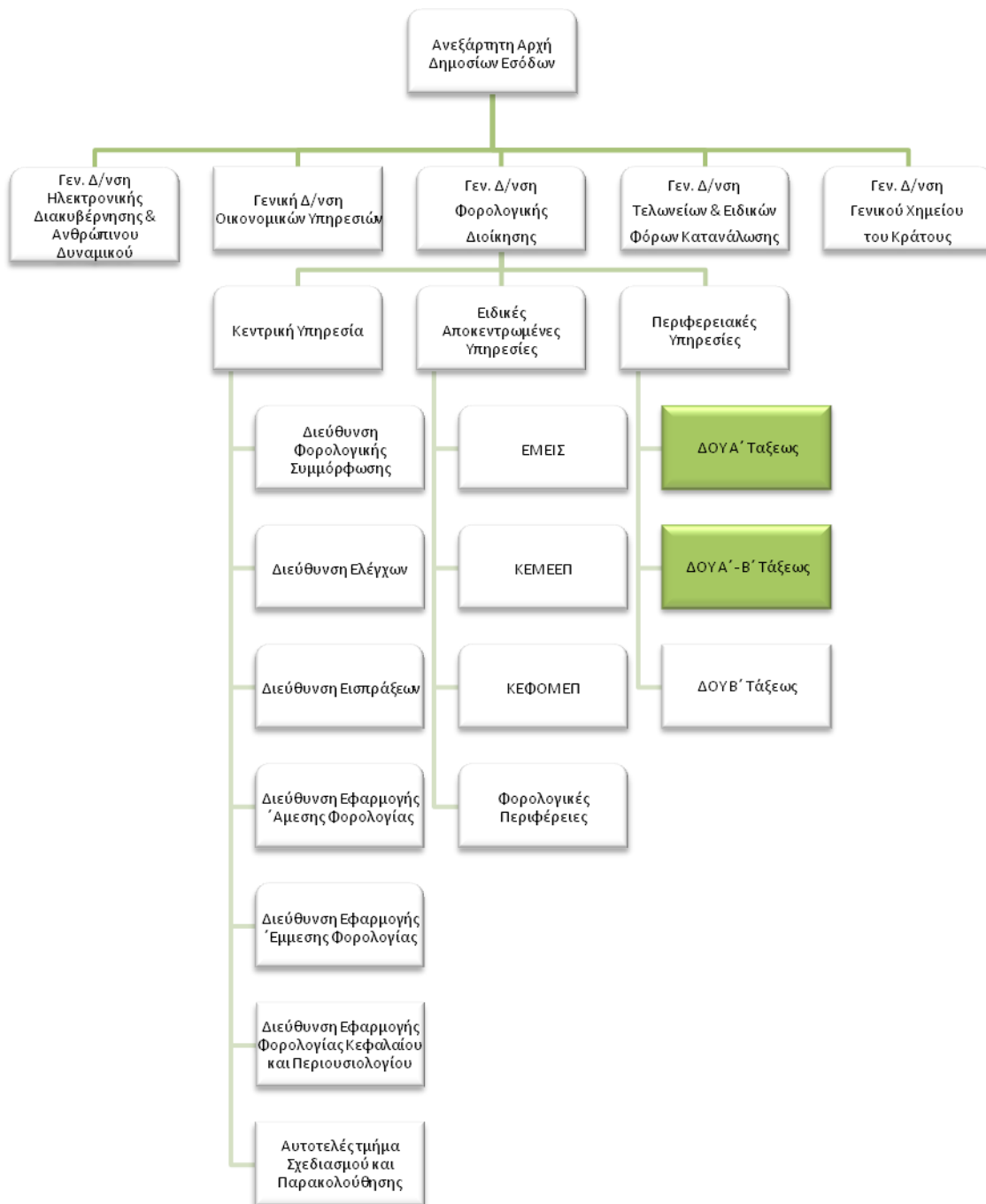
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

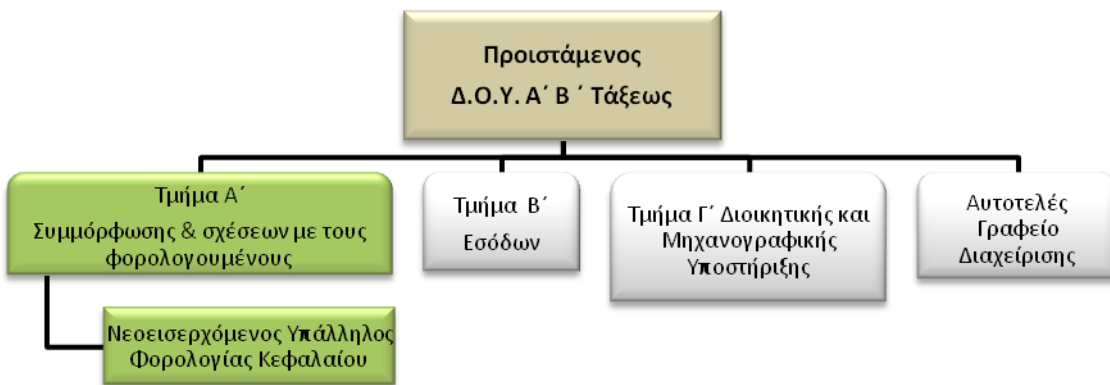
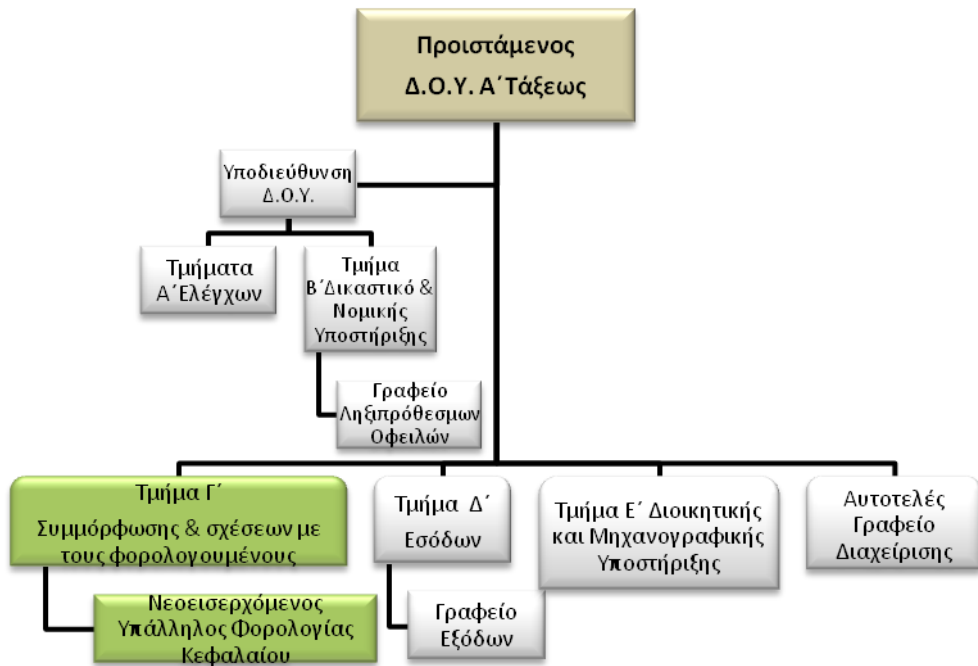
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

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

**Τμήμα :** 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 .
- Ελέγχει 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.
- Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
- 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 ΓΓΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) 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

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



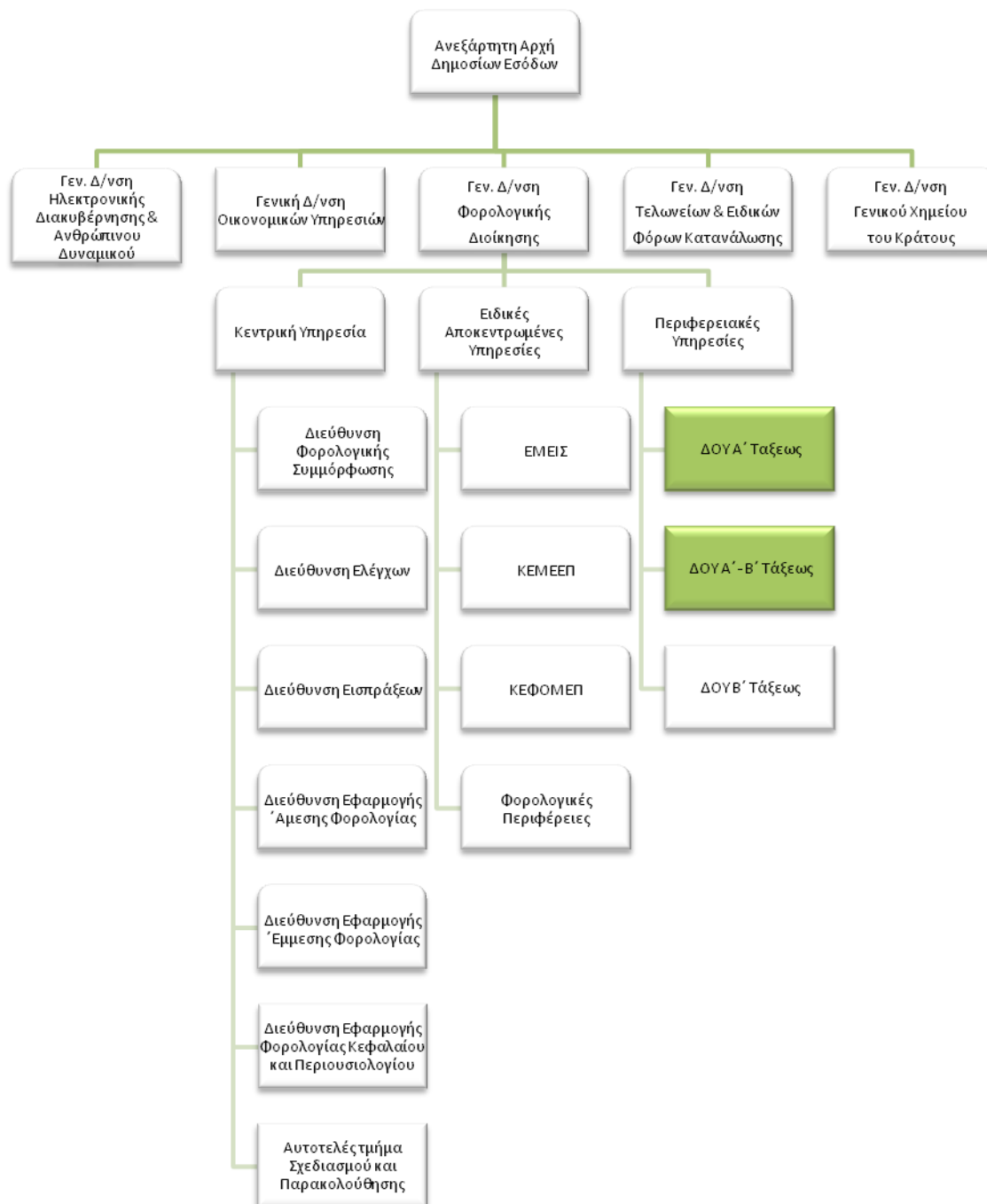
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

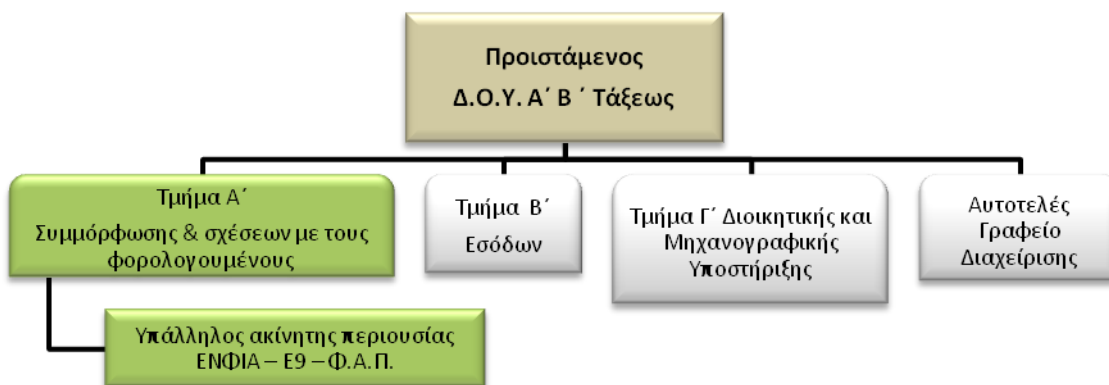
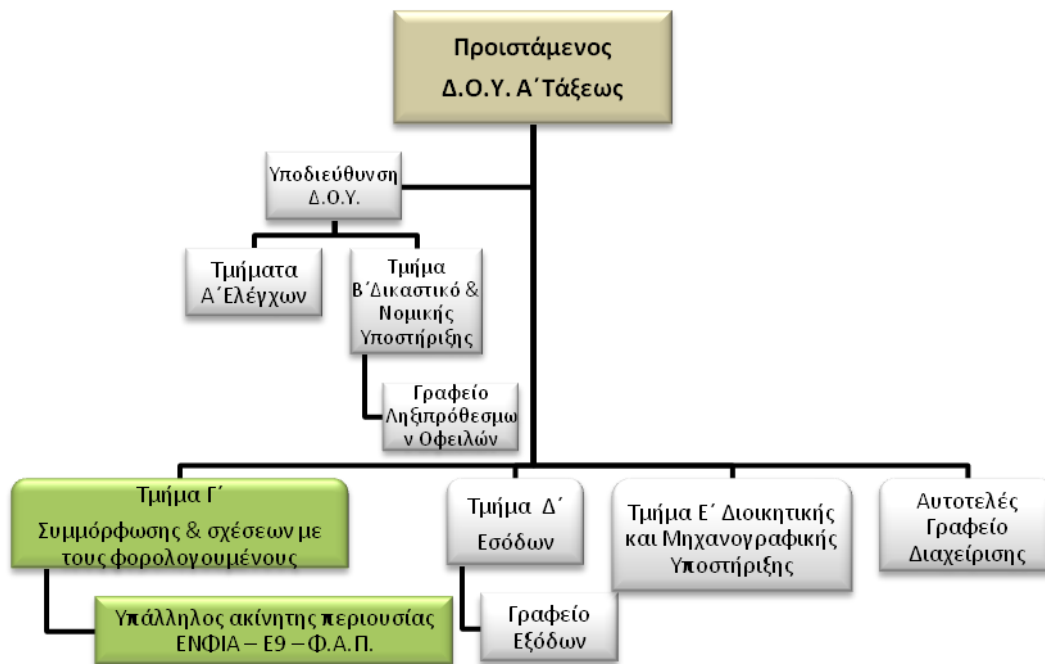
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

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

**Τμήμα :** 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

- 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.

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

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

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της 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

<b>- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

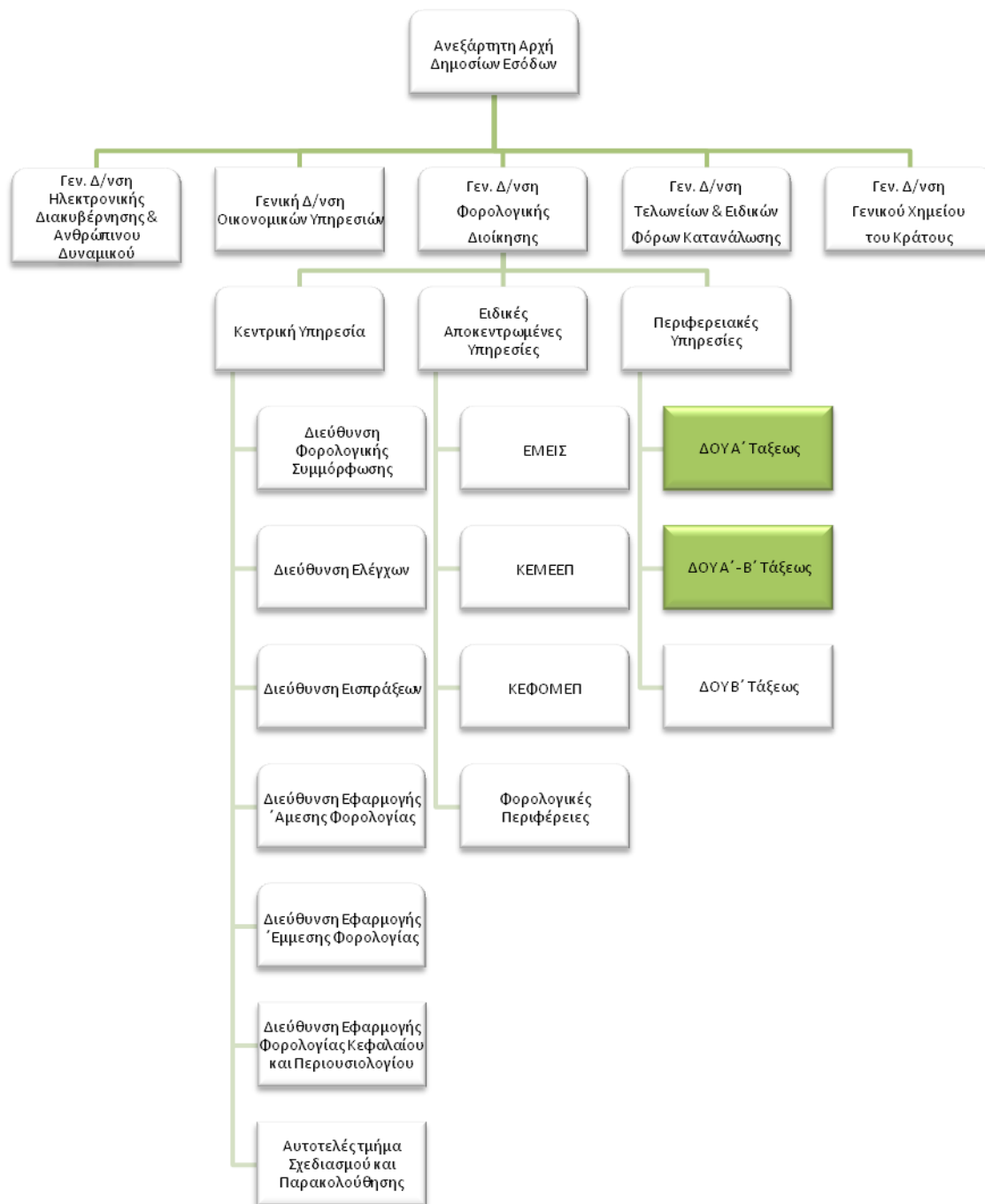
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

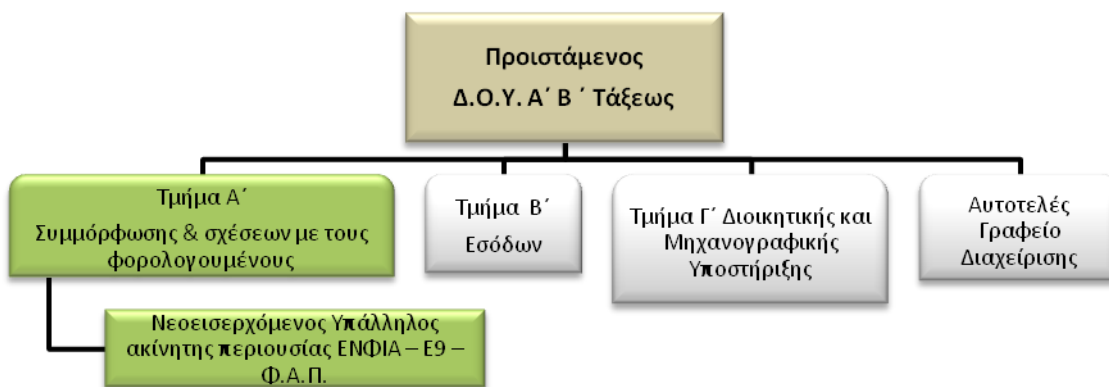
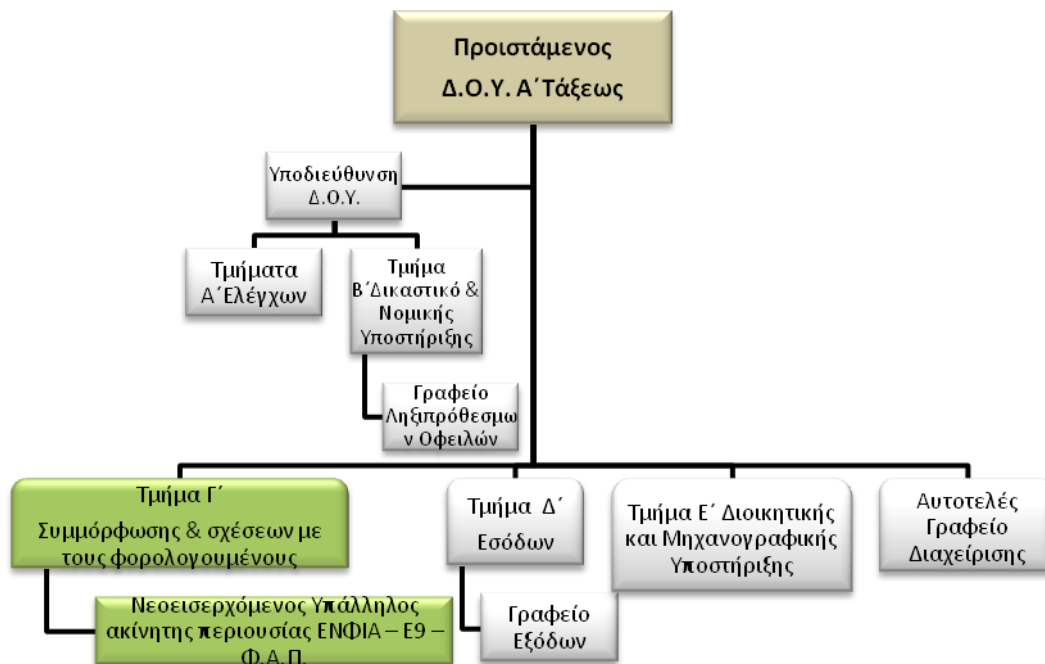
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

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

**Τμήμα :** 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 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

<b>- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



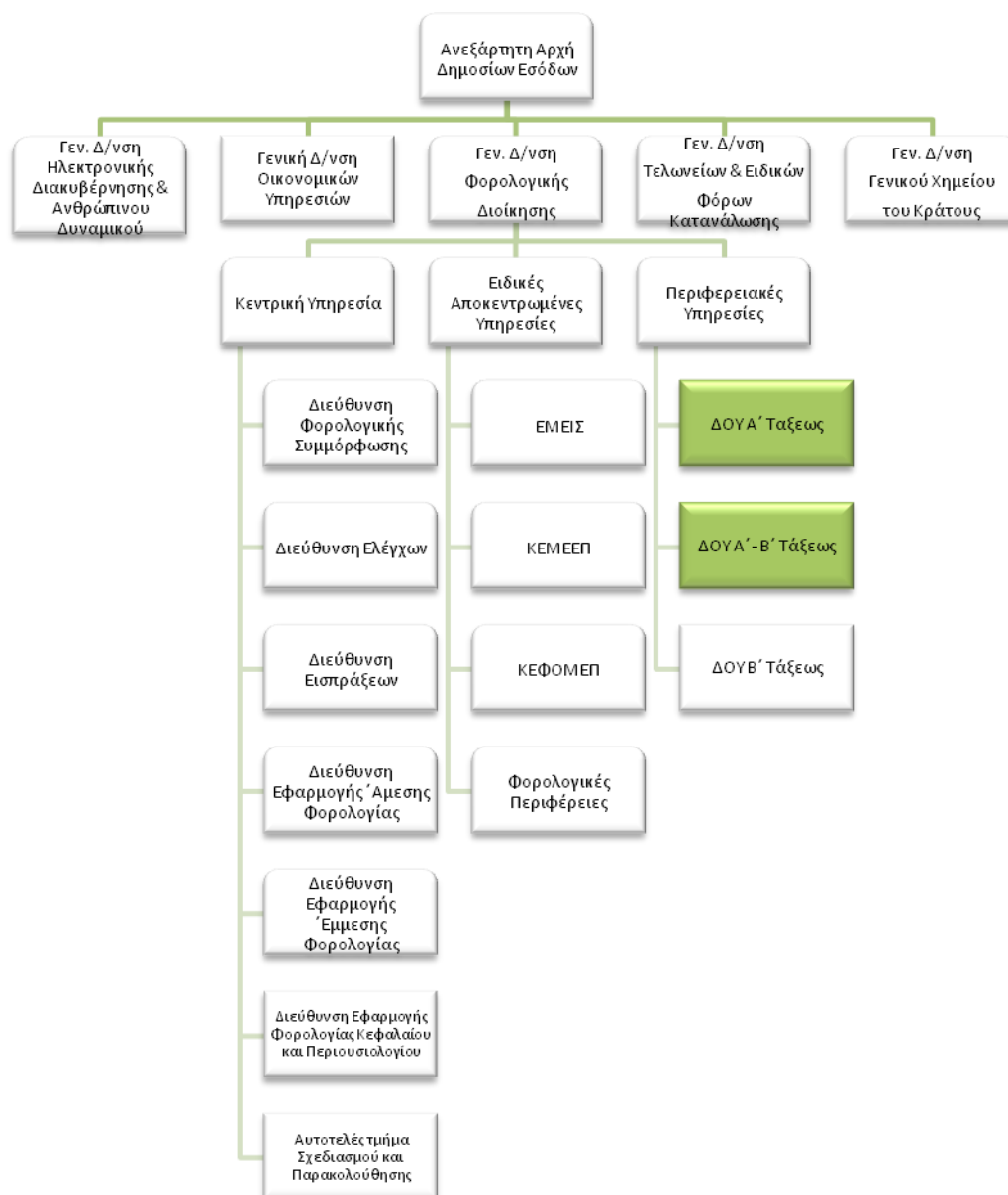
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

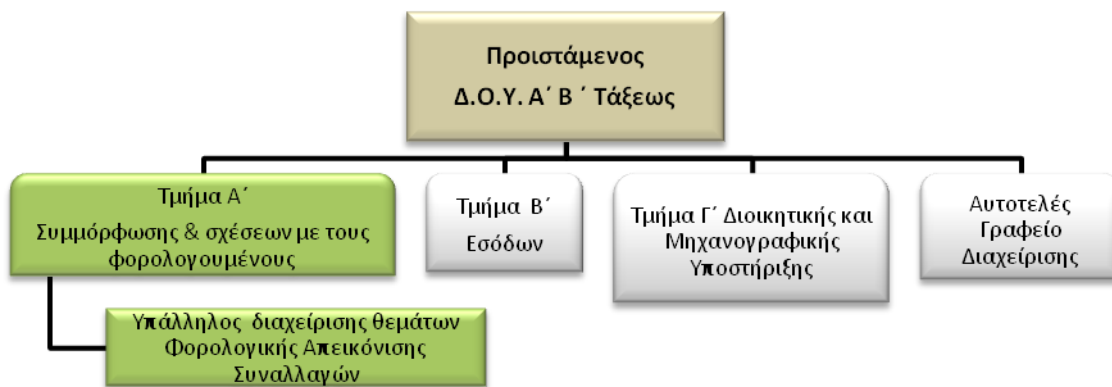
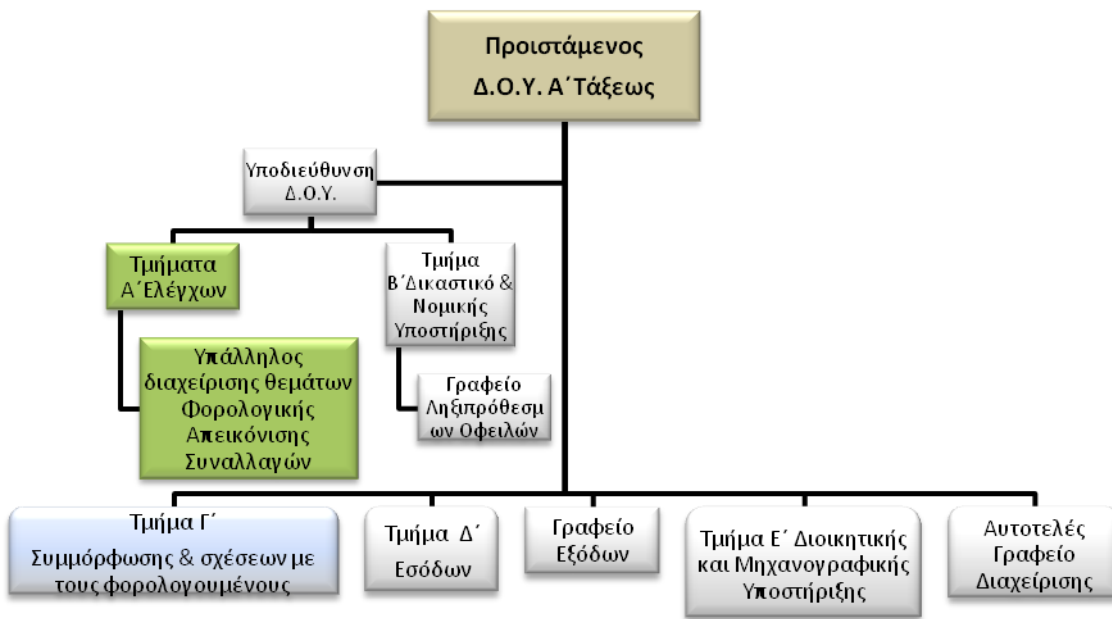
**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

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

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τις φορολογικές ταμειακές μηχανές και φορολογικούς μηχανισμούς των υπόχρεων οντοτήτων, κατά τη διαδικασία διακοπής εργασιών.

- Επιβάλλει πρόστιμα σε περίπτωση εκπρόθεσμης δήλωσης καταστάσεων φορολογικών στοιχείων.
- 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.
- Υποστηρίζει τις εργασίες του Τμήματος Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως (Για τους υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ. 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.**

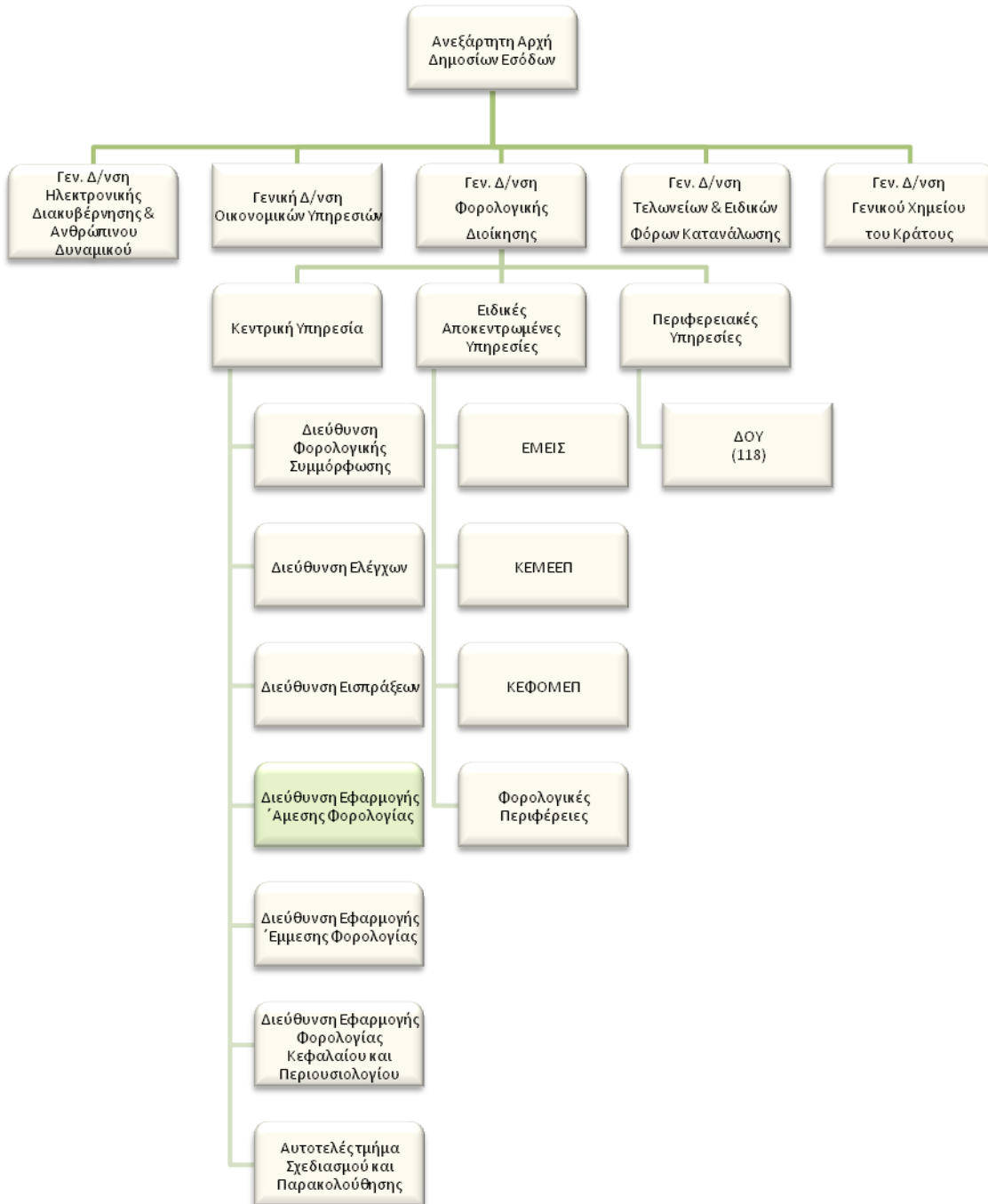
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

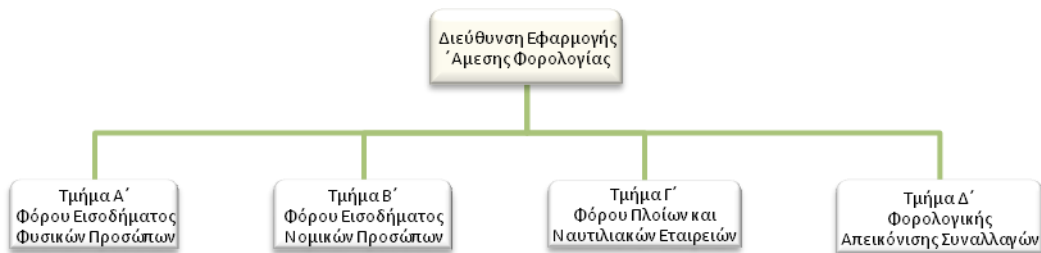
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



## Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



## Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι να διασφαλίζει την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας.

## Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.

- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην τήρηση βιβλίων και στοιχείων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει, συντονίζει και μεριμνά για την έκδοση απαντήσεων από τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της σε σύνθετα ερωτήματα, σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε., απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες), σε ερωτήματα και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων, καθώς και για την παροχή απόψεων αρμοδίως, στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και διεθνείς οργανισμούς.
- Ελέγχει και προσυπογράφει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα άμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί με α) φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, είτε προσωπικά, είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) τις Φορολογικές Περιφέρειες, δ) άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και ε) τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή 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 Πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με



αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

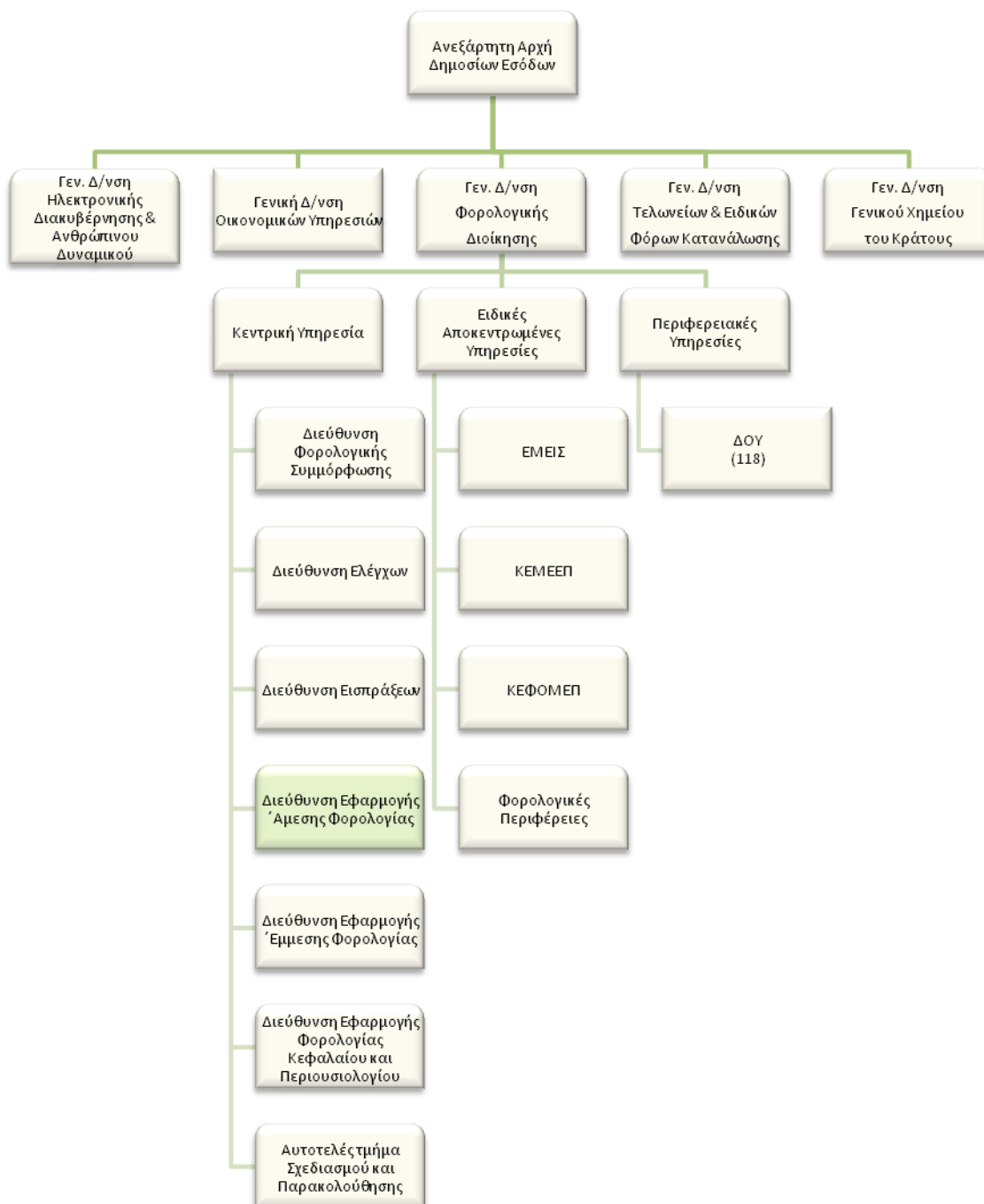
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Φυσικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.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

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
  1. σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.

2. την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
    - ο ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
    - ο τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
    - ο ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
  3. τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου, σε θέματα παραβάσεων και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
  4. παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
  5. παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
    - ο την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
    - ο τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
    - ο την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
  - Παρέχει απόψεις:
    - ο στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
    - ο σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α..
  - Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε. Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

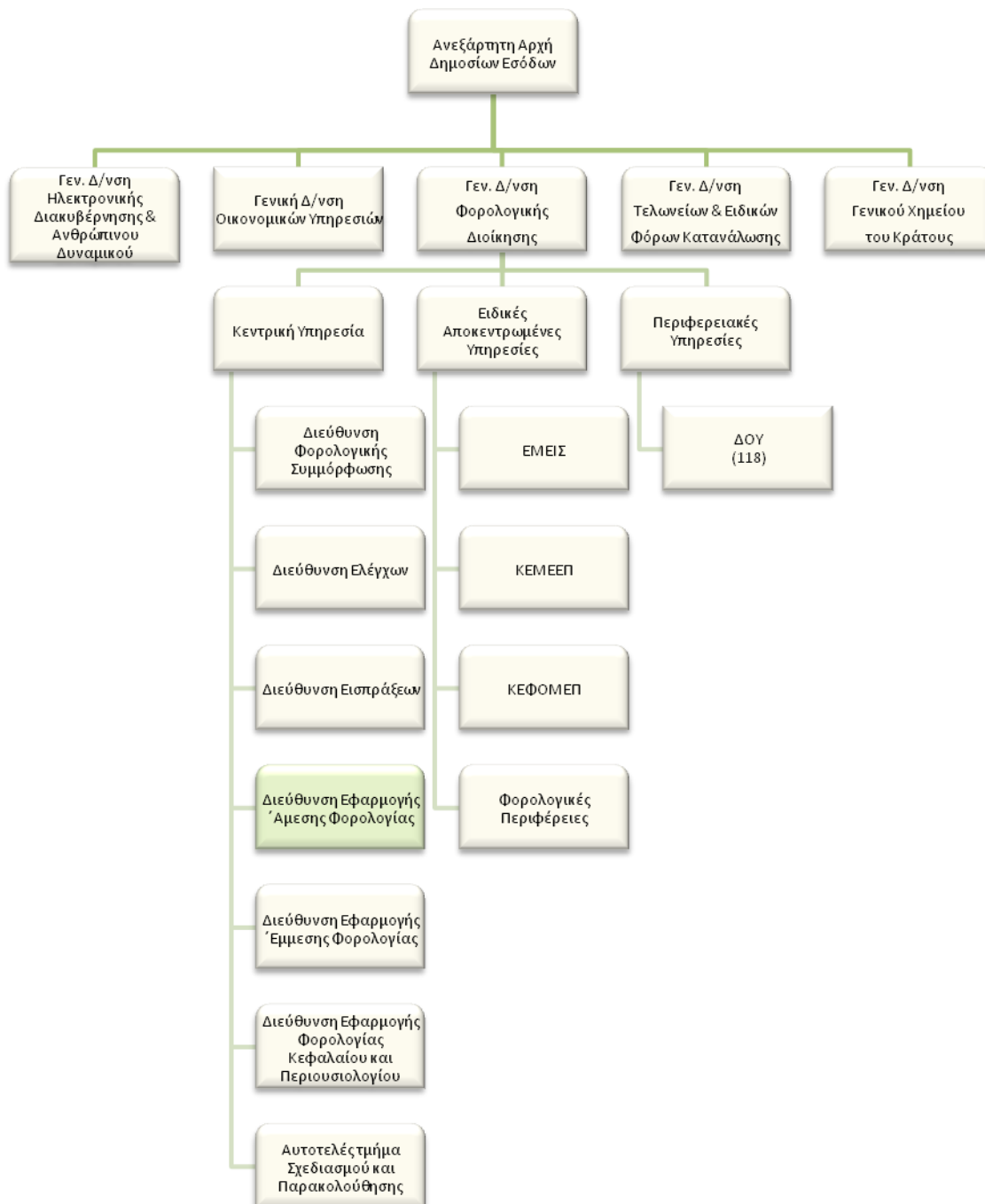
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Νομικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.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

- Παρακολουθεί και μελετά την Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στην Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και οντοτήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
  1. σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
  2. την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
  3. ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
  4. τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
  5. ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
  6. απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
  7. απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
  8. απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
  
- Επιβλέπει και συντονίζει:
  - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
  - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
  
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
  
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
  
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων Νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

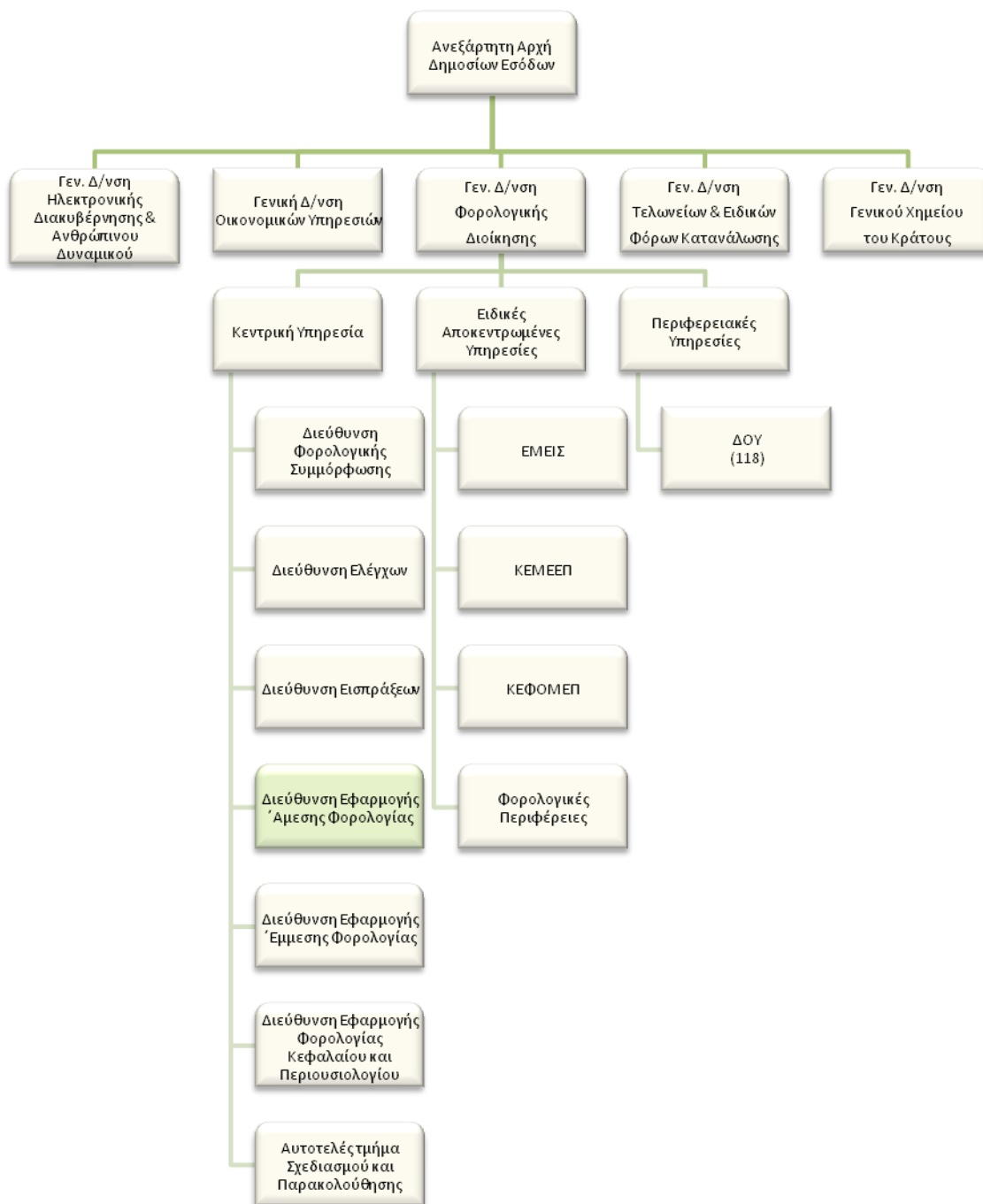
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

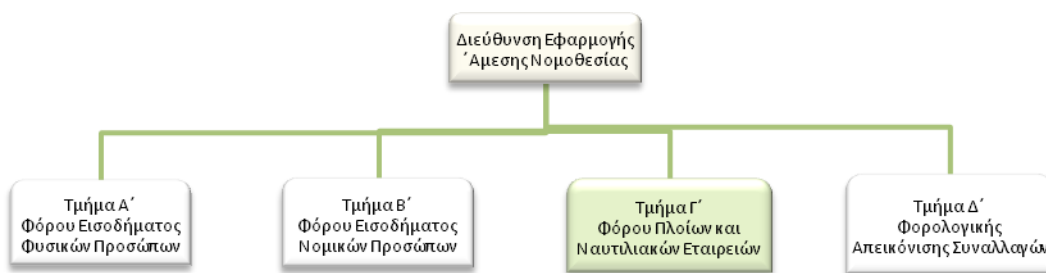
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.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

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:

1. σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
  2. την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών εταιρειών.
  3. ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
  4. τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
  5. παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
  6. Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε., ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
    1. την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
    2. την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
  - Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
  - Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
  - Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
  - Μεριμνά για την αποκλειστική υπογραφή των εγκριτικών πράξεων νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.



- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σχετικά με θέματα διαχείρισης και παρακολούθησης του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

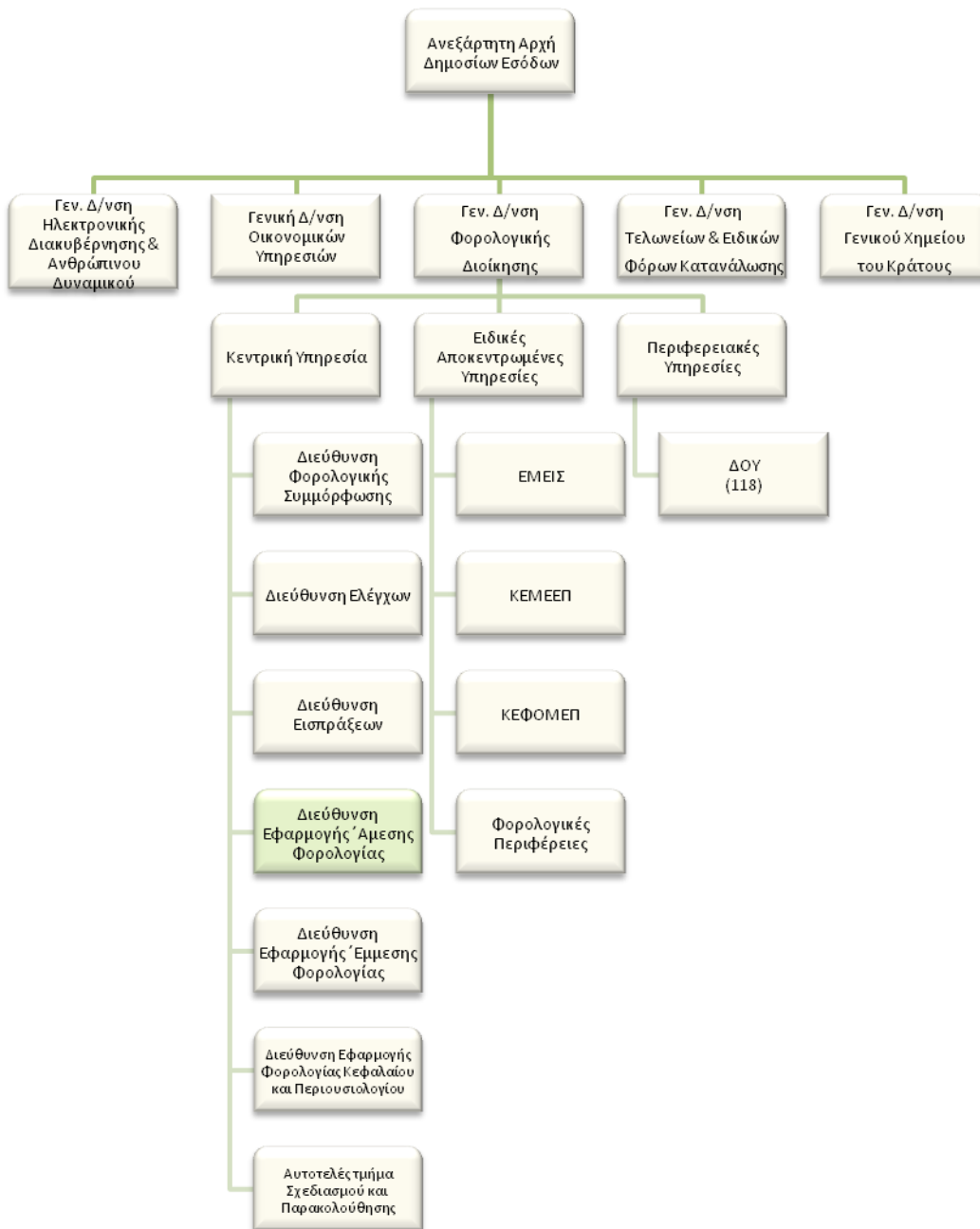
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η οργάνωση και ο συντονισμός των ενεργειών του τμήματος για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και στοιχείων) από τις υπόχρεες οντότητες, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο), εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα εφαρμογής των διατάξεων περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και μεριμνά για την κωδικοποίηση της υπάρχουσας νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:

1. σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
  2. την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων.
  3. ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
  4. ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
  5. τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και παρέχει απόψεις σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., όταν απαιτηθεί.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
    1. τις ενέργειες για την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών.
    2. την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
    3. την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
  - Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
  - Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπíπτουν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
  - Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν επιβολή προστίμων σχετικά με τη φορολογική απεικόνιση των συναλλαγών.
  - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, συνέδρια και συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
  - Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών

που απαιτούνται για την εφαρμογή των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- 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 πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για τις εφαρμογές και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS. TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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 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 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



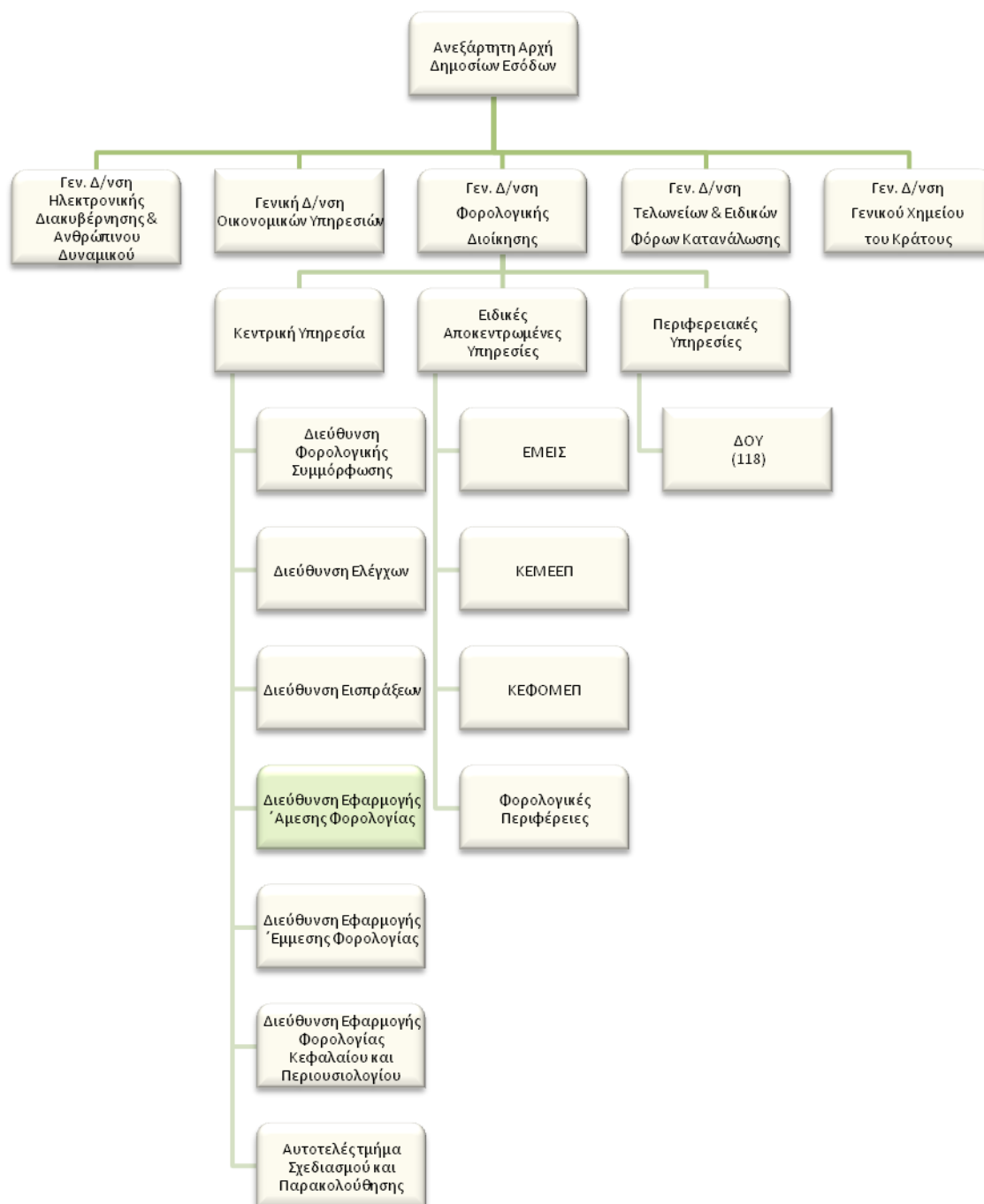
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

### Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για τη φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:
  1. απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων
  2. απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
  3. απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε.
  4. παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. ( EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες) για την σύνταξη προϋπολογισμού στους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία των φυσικών προσώπων
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις.

- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των σχετικών εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) των Κωδίκων Δεοντολογίας καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

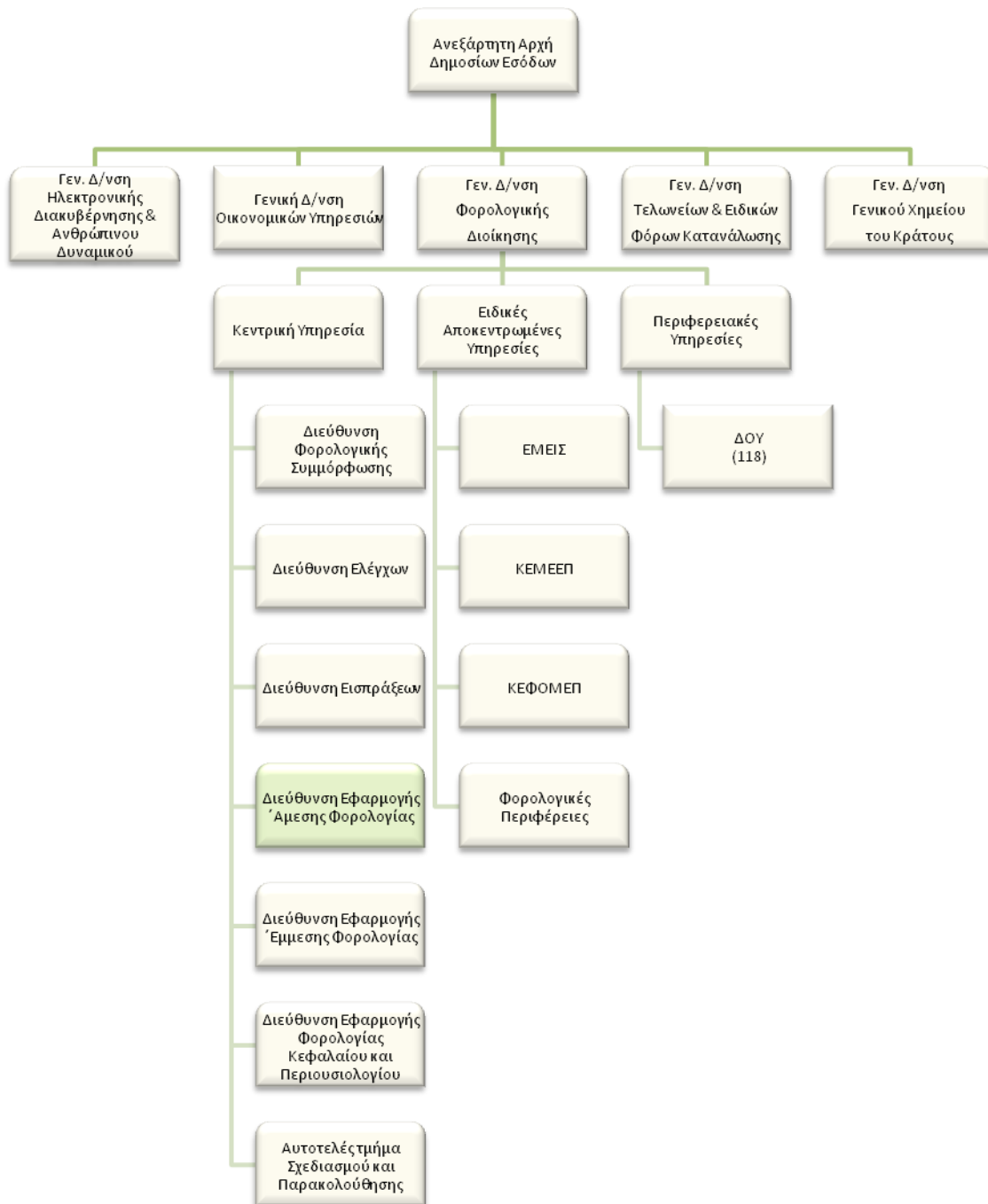
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων.

### Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για την φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των Νομικών Οντοτήτων.
- Εισηγείται:
  - απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων
  - απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
  - και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), των Κωδίκων Δεοντολογίας, καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας νομικών προσώπων και οντοτήτων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.



### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή  
απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

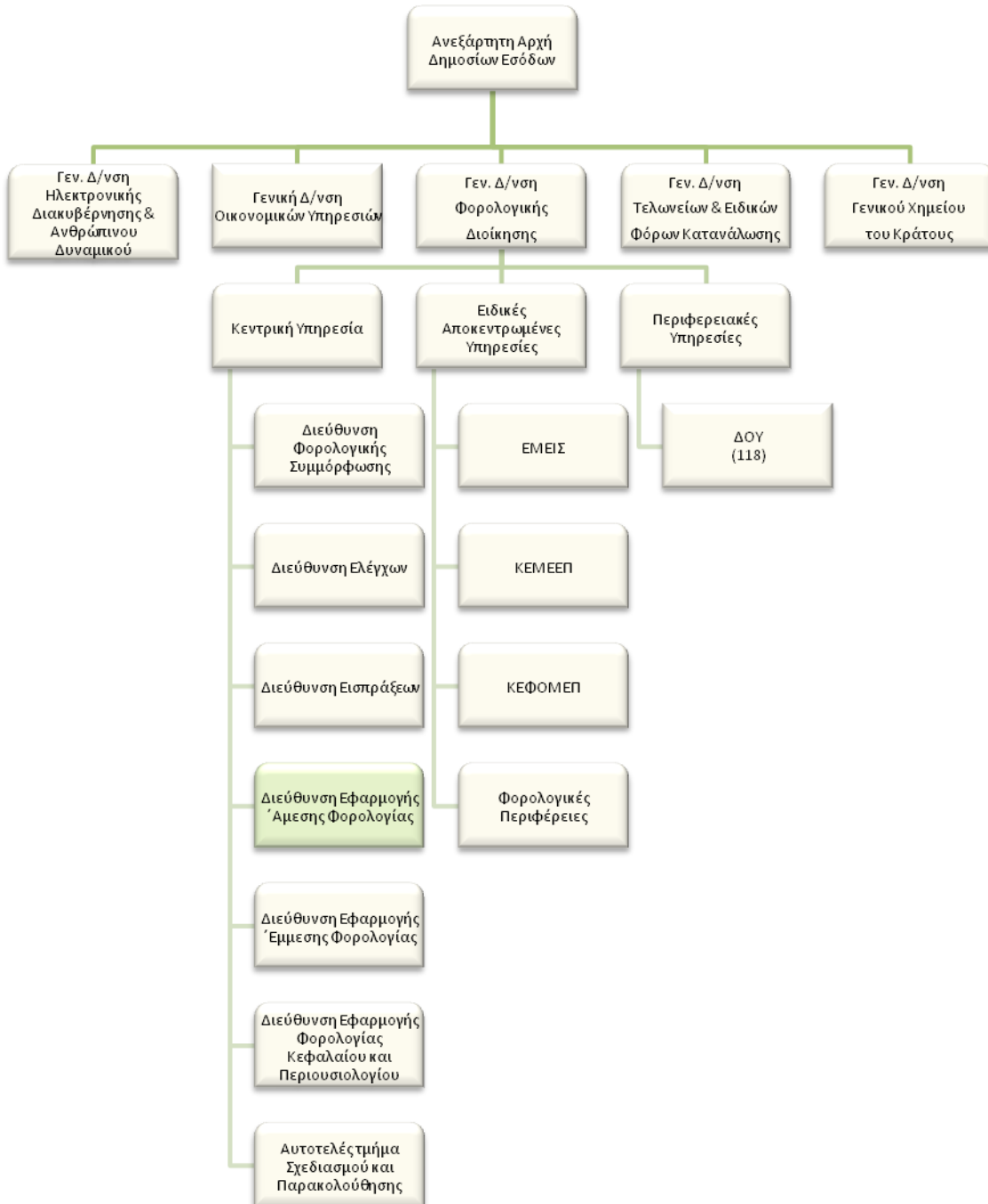
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ' - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

### Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:
  - ✓ Απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
  - ✓ Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις αρμοδίως.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..

- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων για τους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοίμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε., ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων του φόρου πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών μέσω Taxisnet καθώς και τη διαχείριση και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

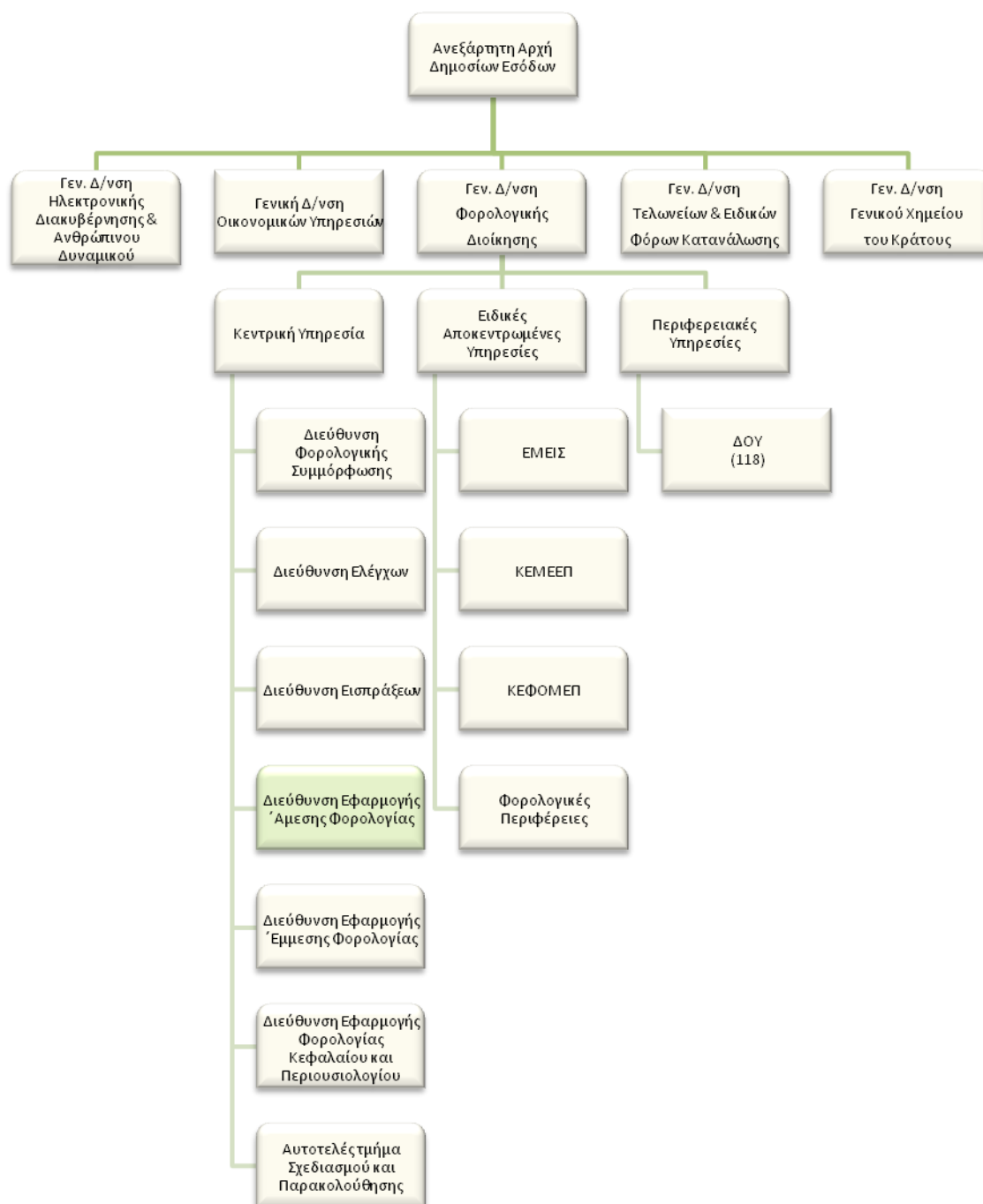
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διεκπεραίωση των ενεργειών του τμήματος και η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και σε τρίτους, για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά την Νομοθεσία, εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων και κωδικοποιεί την υπάρχουσα νομοθεσία αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπíπτουν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Διατυπώνει απόψεις για κρίσιμα θέματα και εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα που αφορούν την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες, σε λοιπές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε πολίτες και σε τρίτους, καθώς και επί σχεδίων Νόμων άλλων Υπουργείων.

- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις και διατυπώνει θέσεις της Υπηρεσίας για τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και για άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την εφαρμογή διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό) .

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών ΔΕΑΦ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων,				

εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

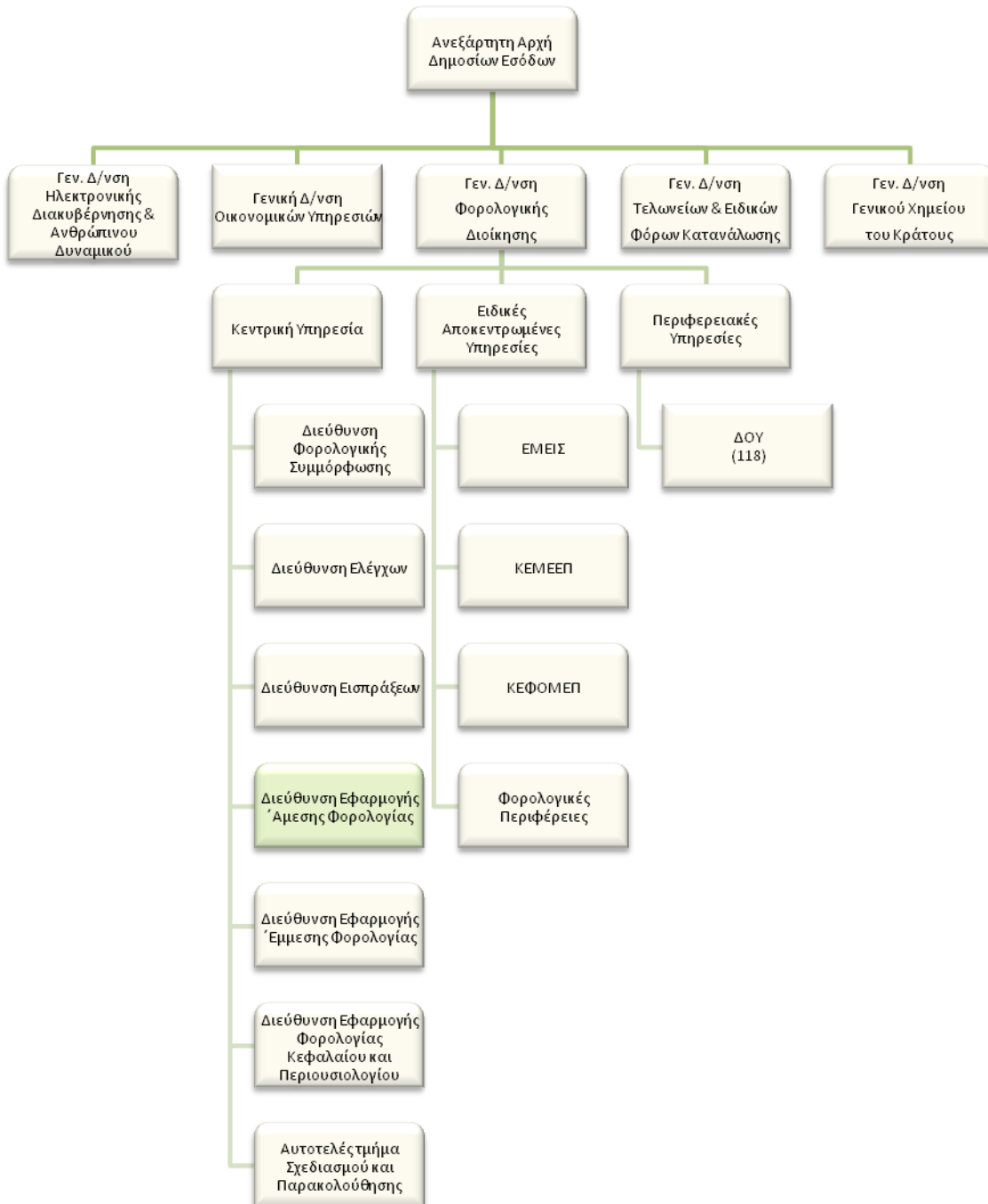
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

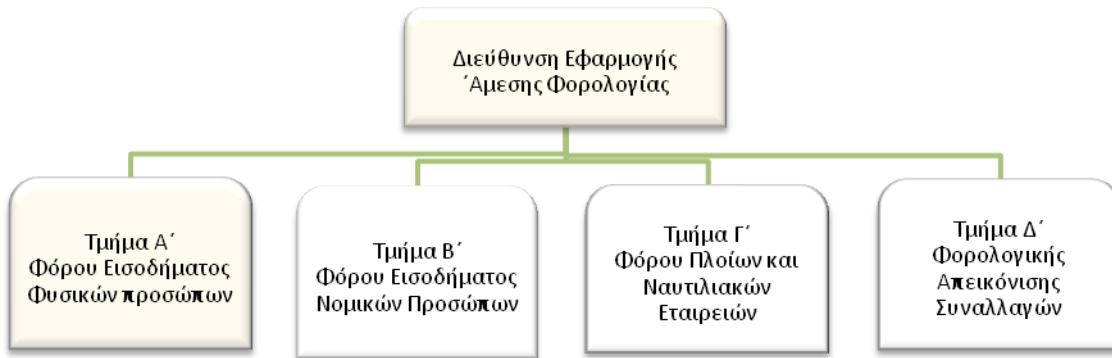
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολογίας φυσικών προσώπων.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων σε διεθνείς οργανισμούς.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία φυσικών προσώπων.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**συχνή** τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό ή φορολογουμένους).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος Δ.Ε. με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



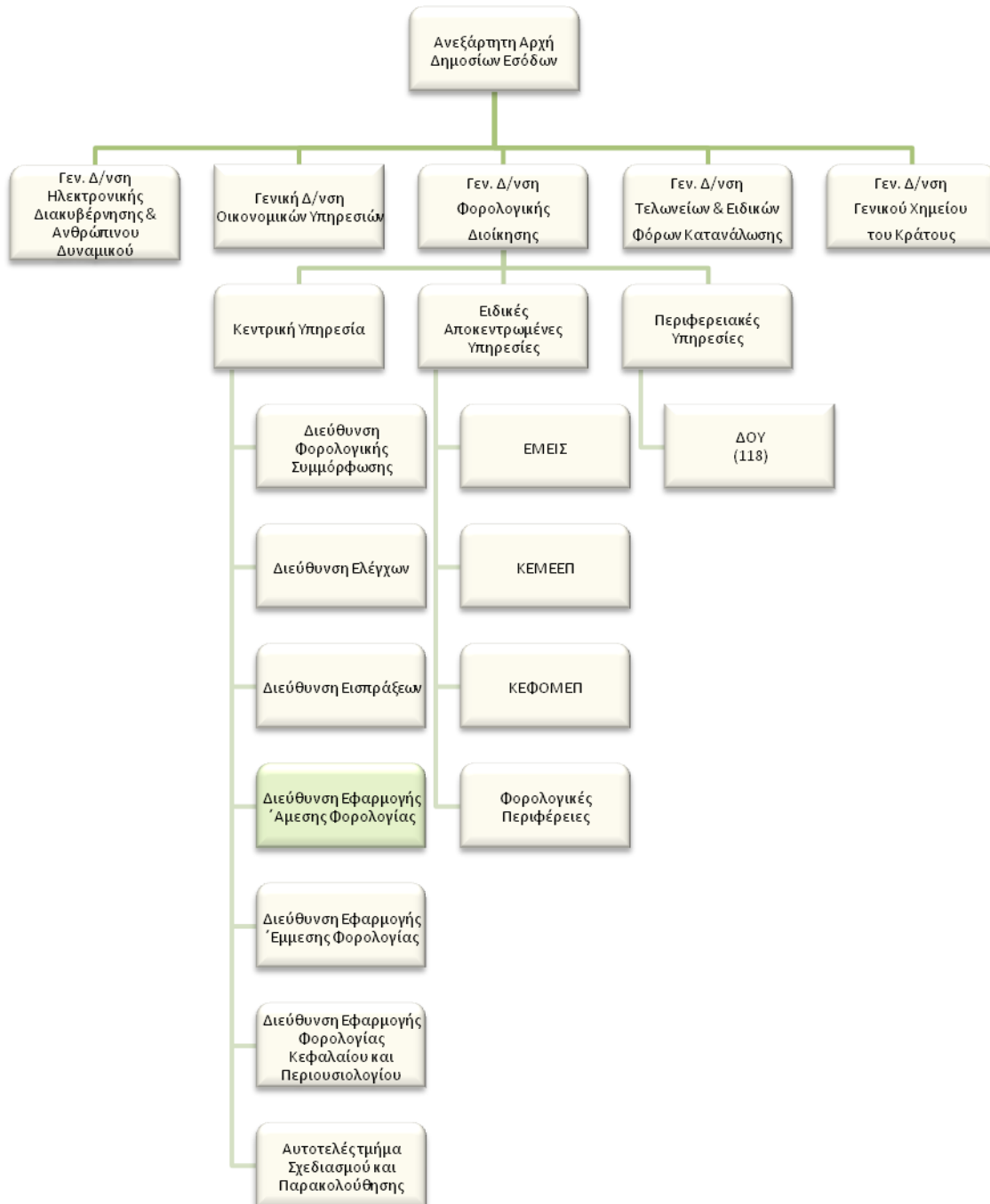
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

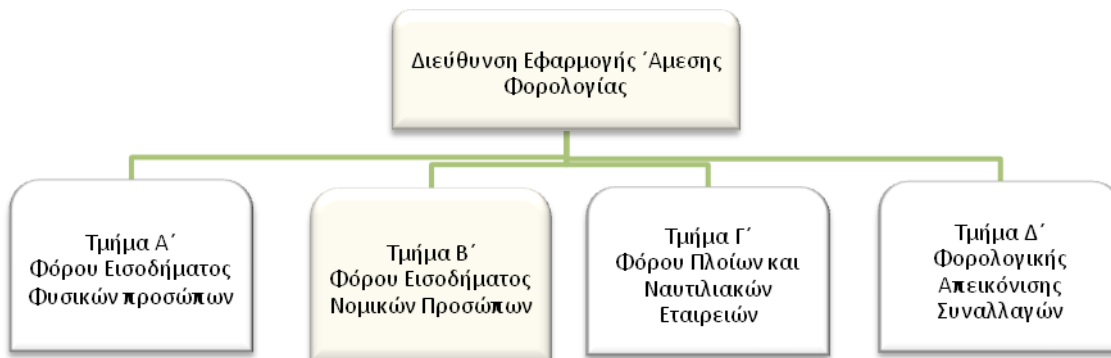
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των νομικών οντοτήτων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων σε διεθνείς οργανισμούς.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

- Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα του ν. 89/67, καθώς και τα αντίστοιχα έγγραφα νηολόγησης ή διαγραφής κλπ αεροσκαφών.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

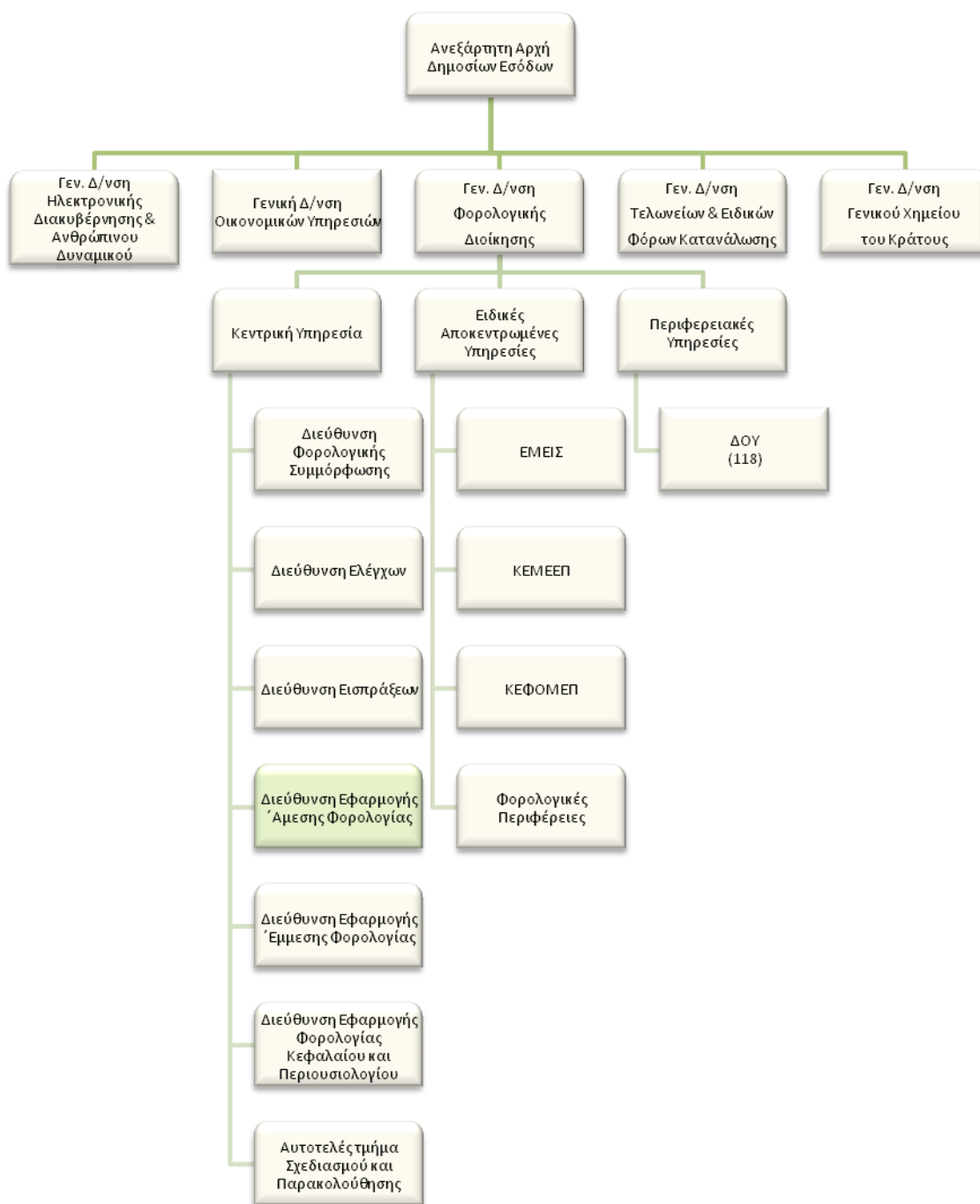
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

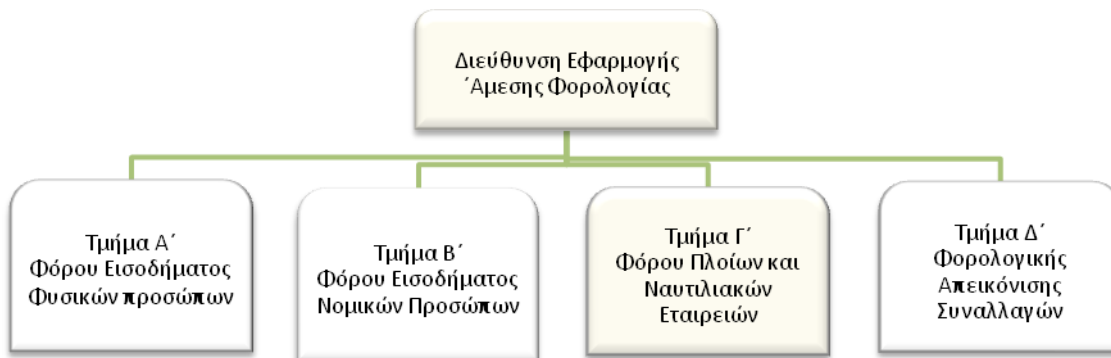
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Γ΄ – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολόγησης των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών σε διεθνείς οργανισμούς.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων στους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.

- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα σχετικά με τη λειτουργία γραφείων στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 27/1975.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων της Διεύθυνσης, οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



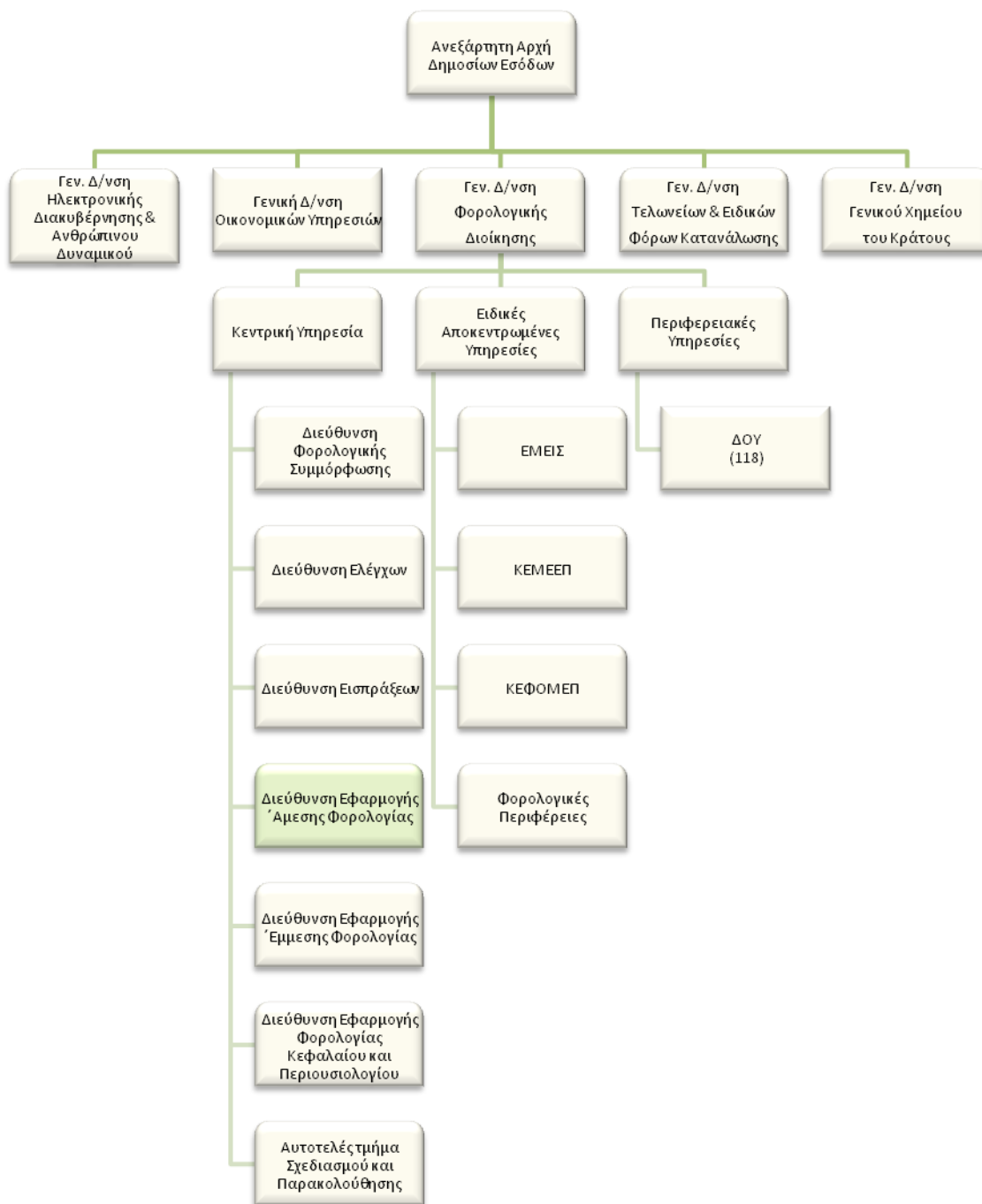
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

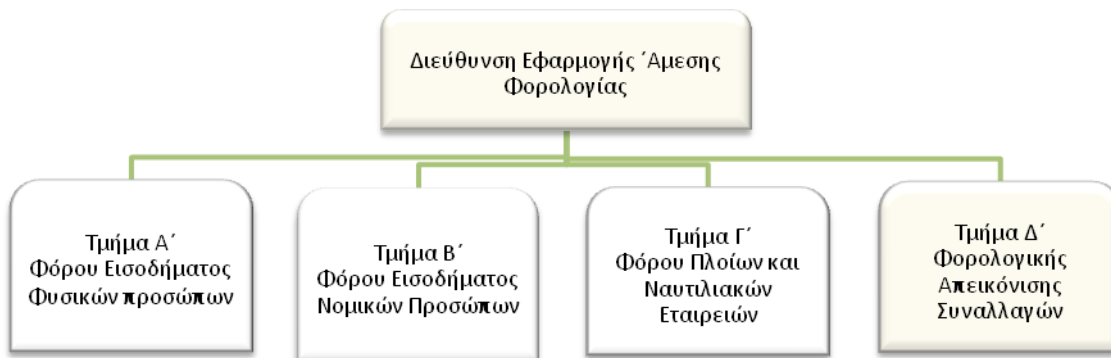
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Δ' Τμήματος - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη και συμμετοχή στη διεκπεραίωση των ενεργειών του τμήματος και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και σε τρίτους, για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά την Νομοθεσία σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών .
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπíπτουν στην κείμενη νομοθεσία για τη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Διατυπώνει απόψεις για κρίσιμα θέματα και εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα που αφορούν τη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες, σε λοιπές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε πολίτες και σε τρίτους, καθώς και επί σχεδίων Νόμων άλλων Υπουργείων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.

- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον των δικαστηρίων της Ε.Ε..
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις και διατυπώνει θέσεις της Υπηρεσίας για τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και για άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS. TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή \_απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Γνώσεις λογιστικής.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

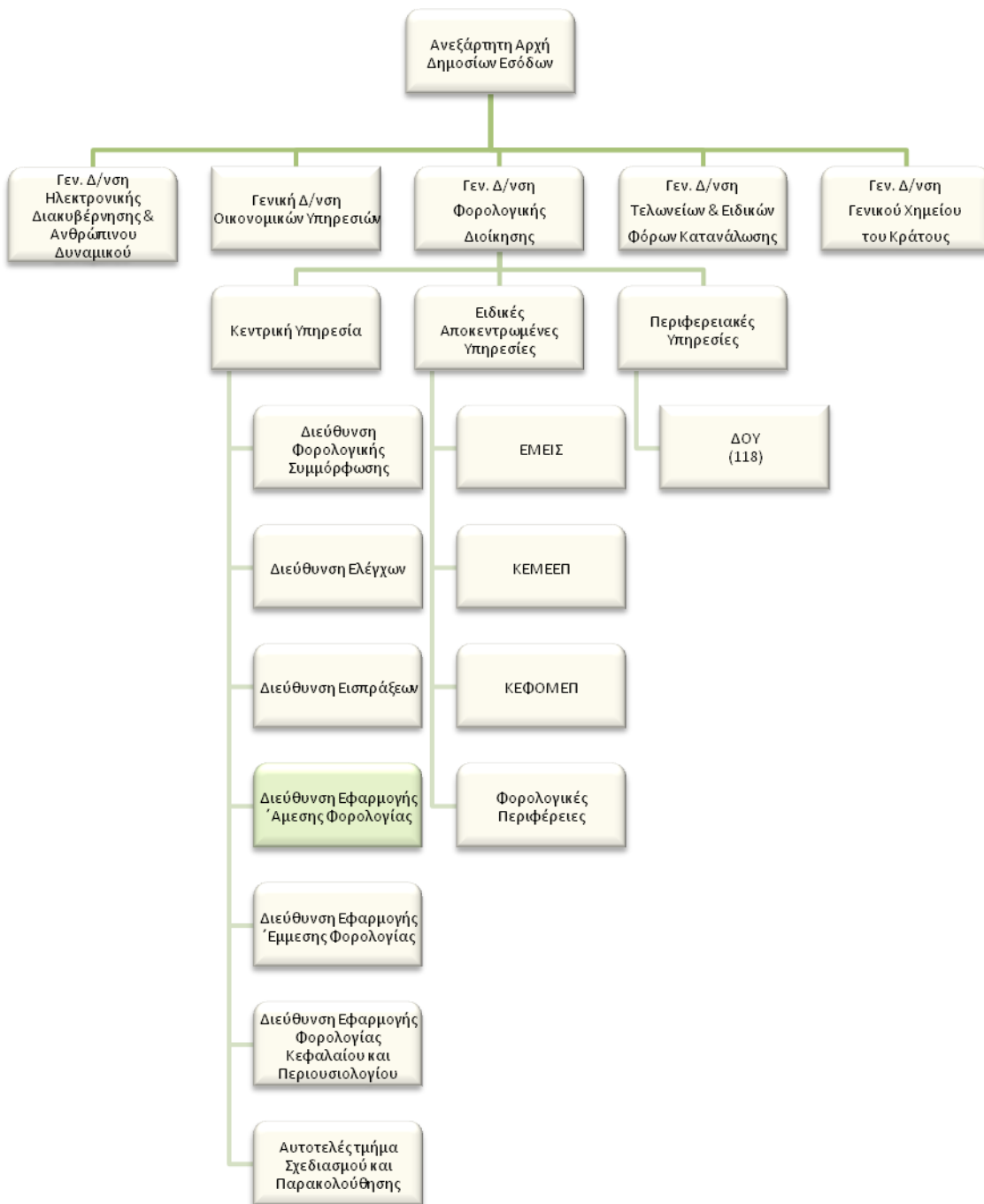
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

**Τμήμα:** Τμήμα Α' Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Άμεσης Φορολογίας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης της Δ/σης.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

#### 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

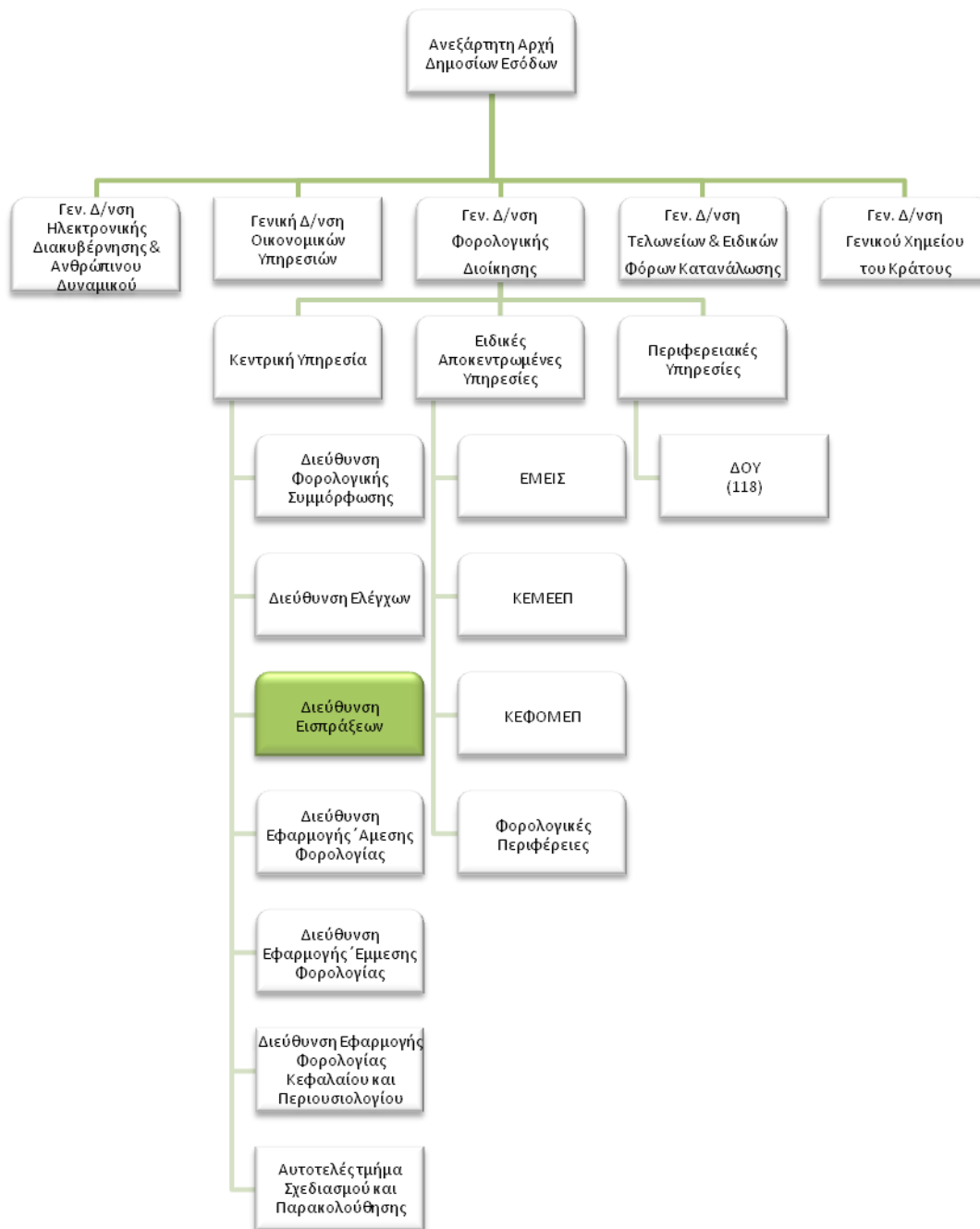
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εισπράξεων

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης





### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων είναι άμεσος προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι :

η οργάνωση, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο συντονισμός του φοροεισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει την εκπόνηση, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής της νομοθεσίας αυτής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης περίπλοκα ή ιδιαίτερης σημασίας ζητήματα είσπραξης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων σε θέματα είσπραξης.
- Διευθύνει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων της Δ/νσης, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επιβλέπει την διαδικασία διατύπωσης ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, αυτεπαγγέλτως ή βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί .
- Διευθύνει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου καθώς και τον καθορισμό κριτηρίων αφενός για την επιλογή υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης και αφετέρου για την προτεραιοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για τις επιχειρησιακές δράσεις του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των δημοσίων και λοιπών εσόδων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης αυτών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κρίσιμων δεικτών είσπραξης (KPIs) και την παρακολούθηση της επίτευξής τους όπως έχουν καθοριστεί στο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και για τη λήψη διορθωτικών παρεμβάσεων ή δράσεων όπου απαιτείται.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών σε θέματα γενικών εσόδων επιστροφών τακτικού προϋπολογισμού και είσπραξης

ληξιπρόθεσμων οφειλών, παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής τους και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των εισπράξεων, επιστροφών εσόδων και επιστροφών Φ.Π.Α. που εισπράττονται από τους φορείς είσπραξης (πιστωτικά ιδρύματα και ΕΛ.ΤΑ.) και την παρακολούθηση της ορθής απόδοσης αυτών.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ.
- Εποπτεύει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση ηλ. εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας της Δ/σης καθώς και την αποστολή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων αυτών.
- Εποπτεύει τις ενέργειες διαχείρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αποστολής, παραλαβής και επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη με άλλα κράτη.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Δ/σης.
- Εκπροσωπεί τη Δ/ση Εισπράξεων σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, την εφαρμογή και την παρακολούθηση της απόδοσης σύγχρονων μεθόδων, προσεγγίσεων και τεχνικών αναγκαστικής είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εισπράξεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στη Δ/ση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Δ/σης, ανιχνεύοντας

τις σχετικές εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών και λοιπών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε..

- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Παρακολουθεί την αναδιοργάνωση των δικαστικών τμημάτων των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων με σκοπό την βελτιστοποίηση της λειτουργίας αυτών.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α. και της Ε.Ε., στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- MIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς ή υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πΠρ/νου 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).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

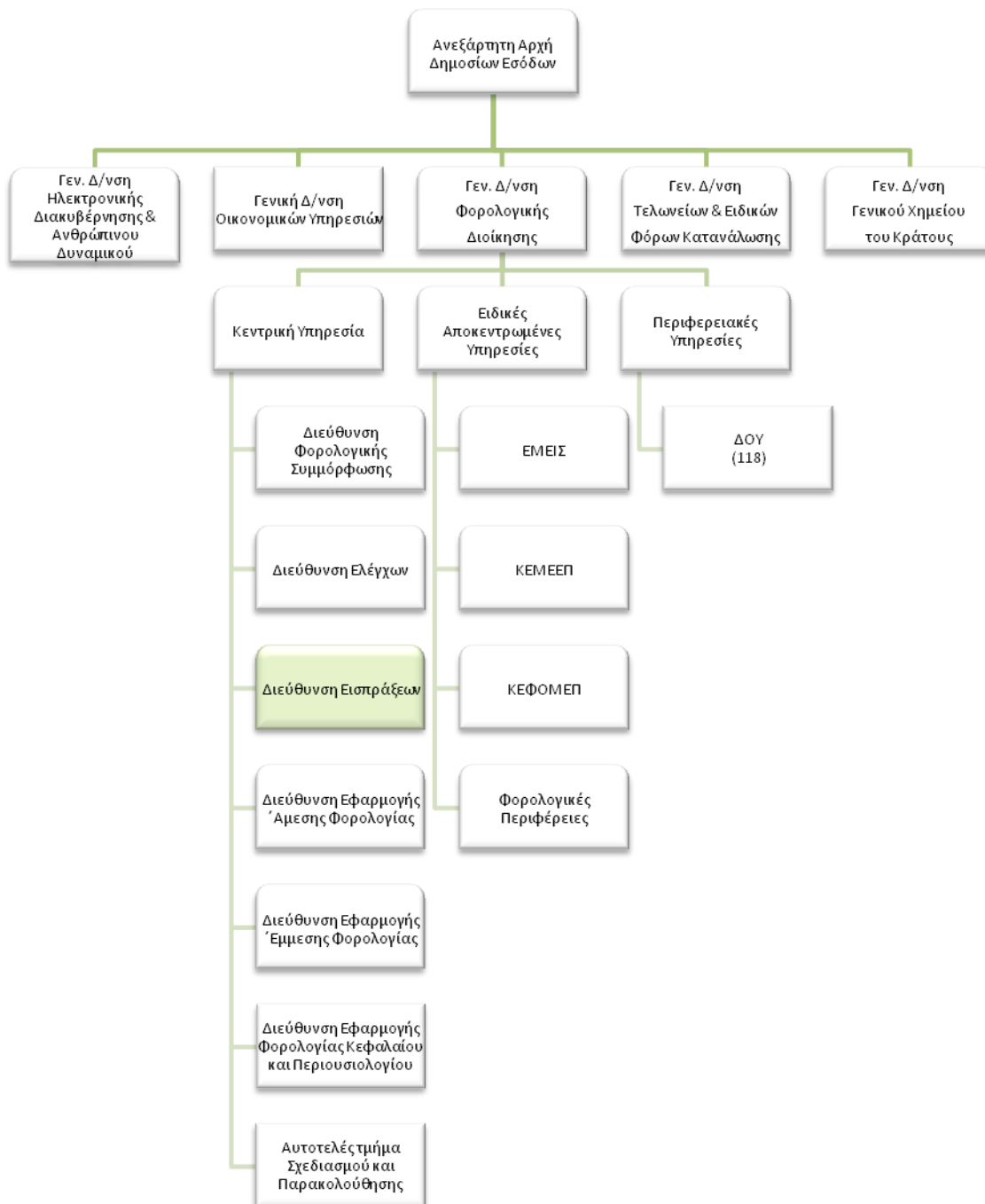
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

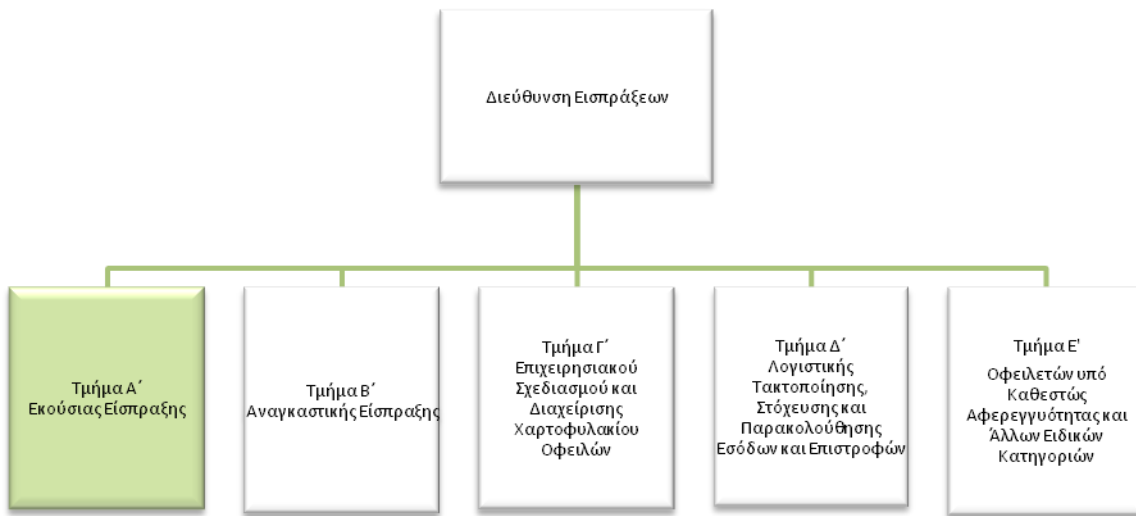
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην εκούσια είσπραξη δημοσίων εσόδων καθώς και στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και τρίτες χώρες.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου εκούσιας είσπραξης καθώς και την υποστήριξη των περιφερειακών υπηρεσιών επί ζητημάτων: α) είσπραξης υπέρ Τρίτων, β) βεβαίωσης, καταβολής,



προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, γ) συμψηφισμού, δ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η) διαγραφών (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης), θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των ΔΟΥ και των Ελεγκτικών Κέντρων.

- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για των εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος .
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μερικώς για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής υποστήριξης αναφορικά με απαιτήσεις εισπράξεων που προέρχονται τόσο από άλλα κράτη Μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες και αποστολής των σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Επικοινωνεί με: α) Λογιστές β) Πολίτες - Φορολογούμενους γ) Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα, δ) στελέχη άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδια για διοικητική συνεργασία στον τομέα της είσπραξης ε) Άλλους φορείς του Δημοσίου (Ασφαλιστικά ταμεία, Ελληνική Αστυνομία, Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων) στ) Άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ. (όπως τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τη Διεύθυνση Εφαρμογής της Φορολογίας).

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή 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 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 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

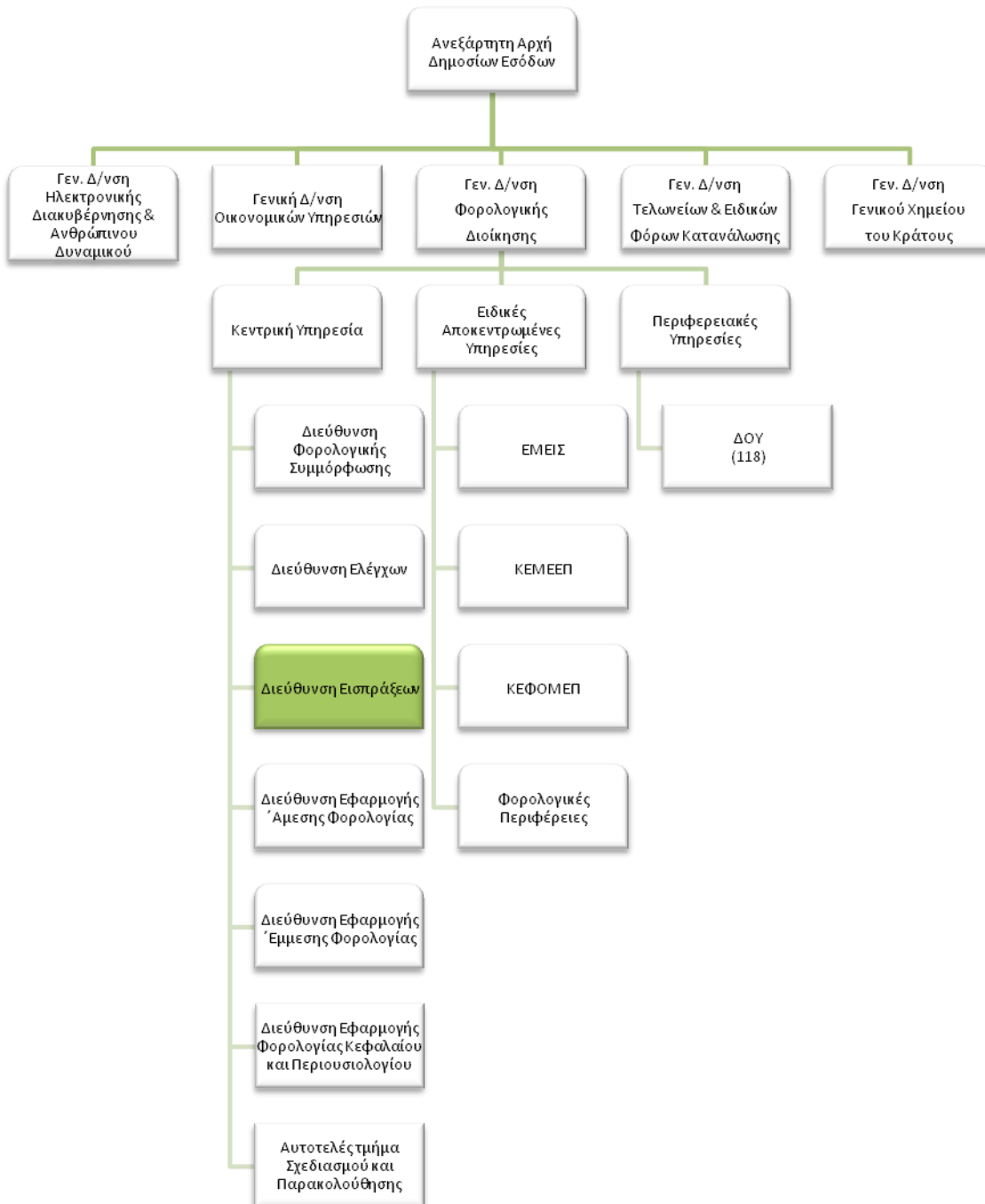
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

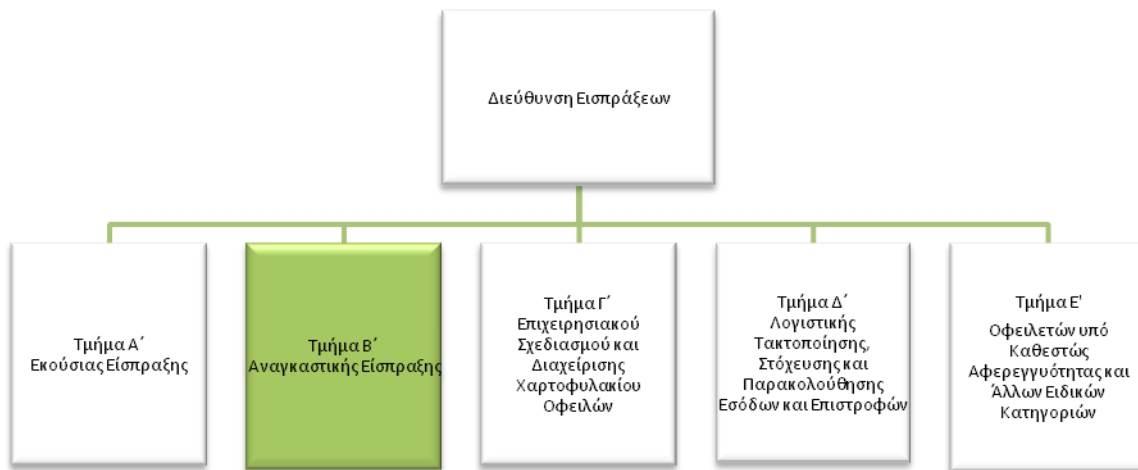
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν ιδίως το θεσμικό πλαίσιο για την αναγκαστική είσπραξη δημοσίων εσόδων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης, βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β) εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., φορολογουμένων και λογιστών και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκριση ή μη επί αιτημάτων κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών

ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και εξετάζει τη διαπίστωση ανάγκης έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και αξιολογεί τα θέματα αναγκαστικής είσπραξης που αναφέρονται στο πλαίσιο κατάρτισης και εκτέλεσης της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης καθώς και της Ετήσιας Στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος:
  - για την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
  - σχετικά με το καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) Πολίτες – Φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά Υπουργείο Οικονομίας



και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Αρχή Ανταγωνισμού, ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.

- 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**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας ).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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 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 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β Αναγκαστικής Είσπραξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

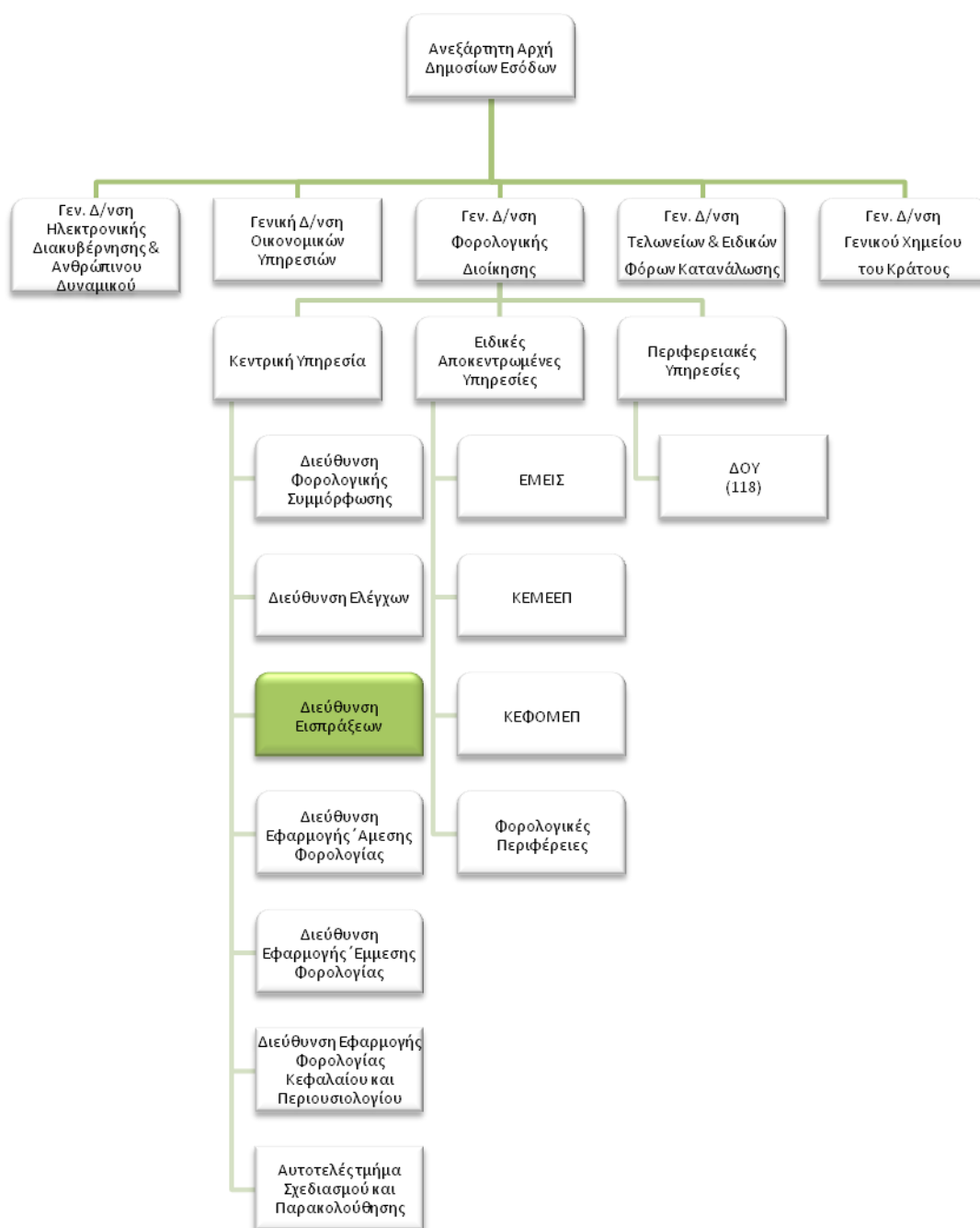
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

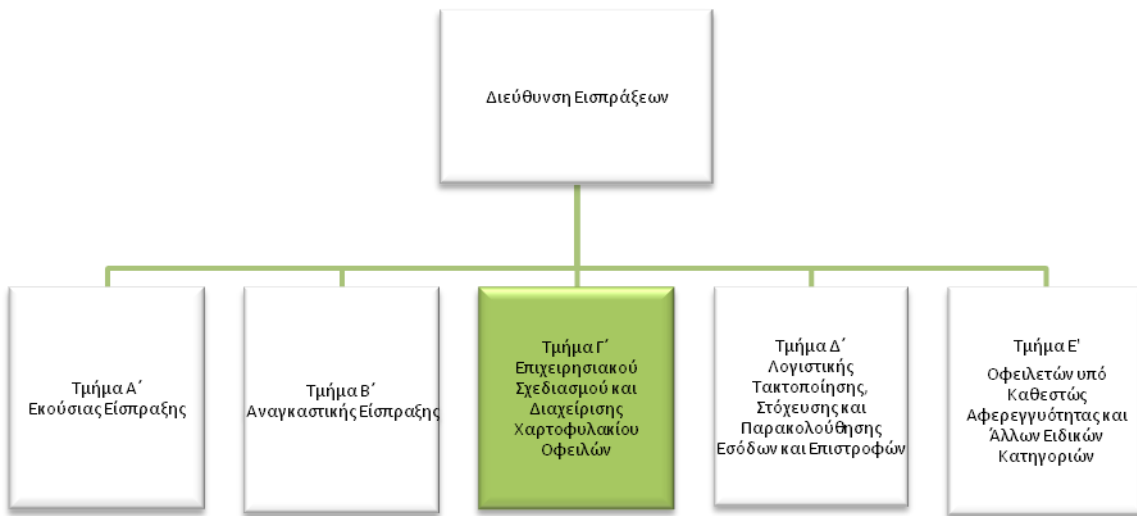
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει, επιβλέπει και να καθοδηγεί τις διαδικασίες και τις ενέργειες που αφορούν την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, και την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου καθώς και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την εφαρμογή της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με τα καθήκοντά τους για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και τη κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, γενικά, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών, ποσοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για τις επιχειρησιακές δράσεις του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των επιχειρησιακών δράσεων μέσα στο χρονοδιάγραμμα, που ορίζει το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση της επίτευξης των κρίσιμων δεικτών είσπραξης (KPIs) που έχουν καθοριστεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και αφορούν την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών και την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την παροχή οδηγιών μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας στις εν λόγω υπηρεσίες για επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Εποπτεύει τη στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σε θέματα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και ανεπίδεκτων είσπραξης και εισηγείται σε περιπτώσεις όπου κρίνεται αναγκαίο, την εκπόνηση εκτάκτων επιχειρησιακών σχεδίων, των οποίων στη συνέχεια εποπτεύει την υλοποίηση.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου με τον καθορισμό κριτηρίων για την επιλογή υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την προτεραιοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει τη δημιουργία προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό την πρόβλεψη της συμπεριφοράς αυτών ως προς την δημιουργία ληξιπρόθεσμων οφειλών, την ιεραρχική στόχευση για λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων από τις περιφερειακές υπηρεσίες και τα ελεγκτικά κέντρα , όπως, αποστολή στοχευμένων Α.Φ.Μ. για την λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Εποπτεύει τη διαδικασία του καθορισμού δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με ζητήματα χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, τη διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές και τη διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιβλέπει τη διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/σης , σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/σης και την αποστολή τους αρμοδίως αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών (π.χ. υπενθυμίσεις, ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων) είτε στο πλαίσιο της επικοινωνίας

με τους φορολογουμένους είτε στο πλαίσιο υλοποίησης αυτών κατά τη λειτουργία των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Παρακολουθεί την αναδιοργάνωση των δικαστικών τμημάτων των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων με σκοπό την παρέμβαση για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας και της οργάνωσής τους στα πλαίσια αύξησης της είσπραξης των οφειλών.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνιακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ, τα ελεγκτικά κέντρα και Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος γ) Με πιστωτικά ιδρύματα και με άλλους φορείς και υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε. ε) με εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.
- 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**

- Elenxis
- Taxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου



### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

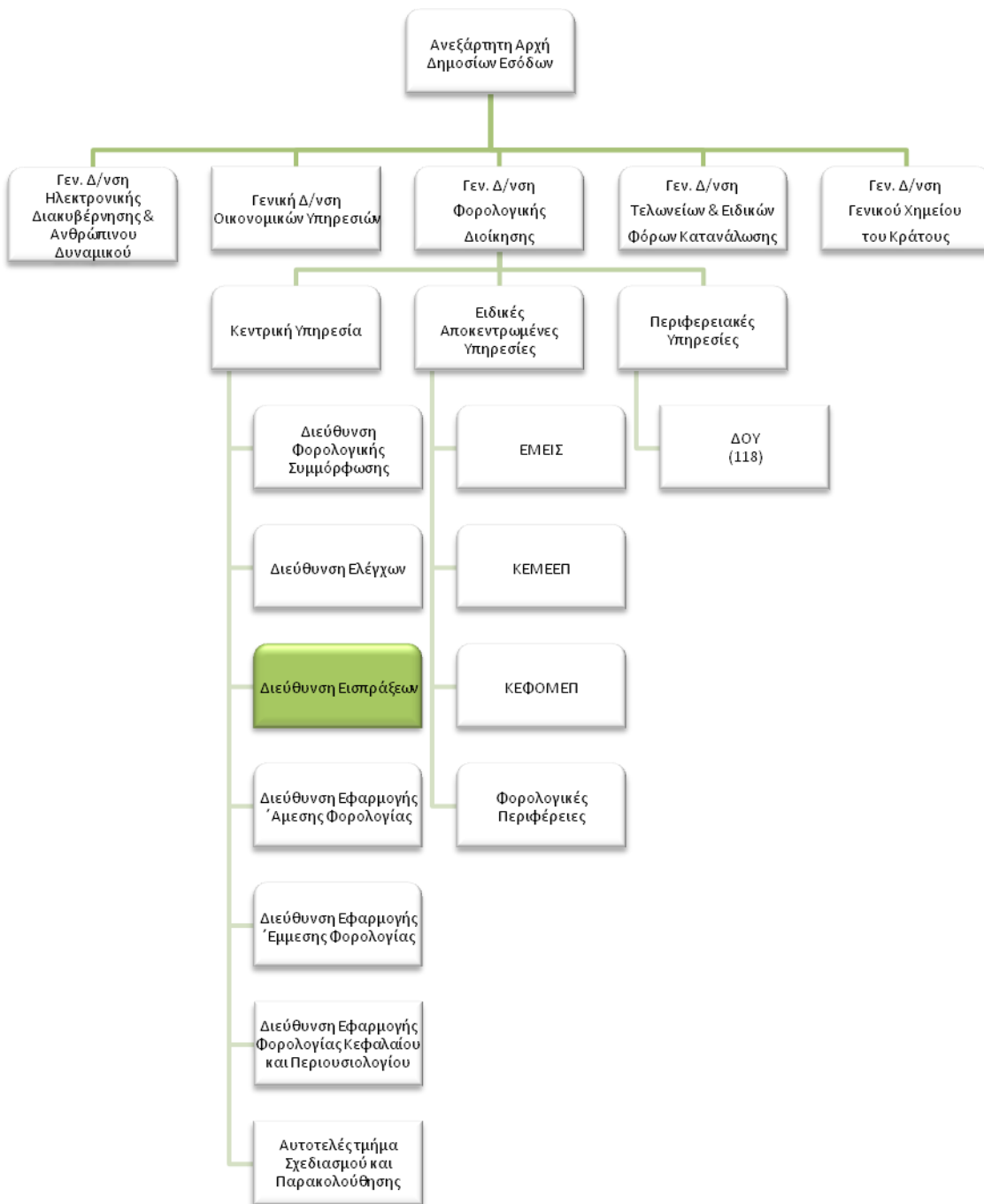
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

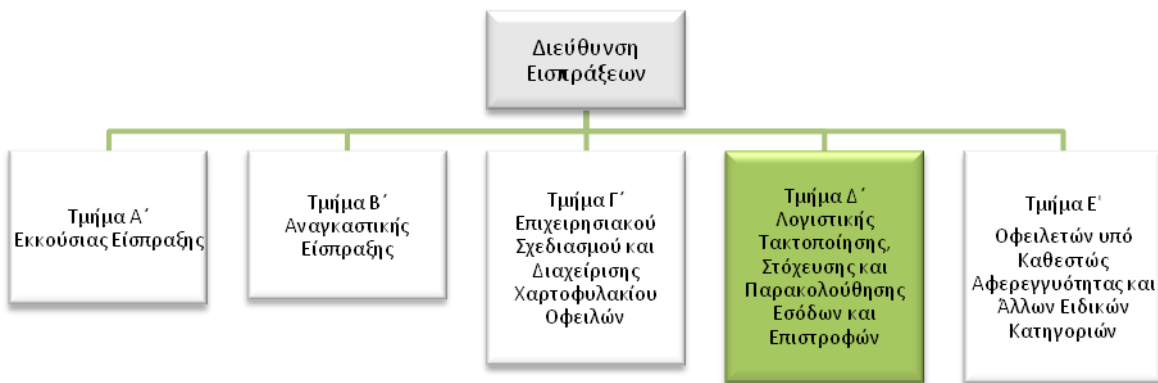
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος περιλαμβάνει τον συντονισμό και τη διασφάλιση των διαδικασιών που αφορούν στην εκπόνηση στοχοθεσίας των τακτικών φορολογικών εσόδων και επιστροφών καθώς και τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό την παρακολούθηση και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει την παρακολούθηση του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβάνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλλει προτάσεις για μεταβολές του συστήματος.
- Επιβλέπει τον καθορισμό της στοχοθεσίας των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων,

παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής τους και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών εσόδων καθώς και επιστροφών Φ.Π.Α. που εισπράττονται από φορείς πλην των Δ.Ο.Υ. (μέσω τραπεζικού συστήματος) καθώς και για την ορθή απόδοση αυτών.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος. Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων και αποφάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητα του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Επιβλέπει την υποστήριξη στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας, β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα περιφερειακά ελεγκτικά κέντρα, γ) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, δ) Πολίτες-Φορολογούμενους, ε) Με πιστωτικά ιδρύματα, στ) Με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ζ) Με το Ελεγκτικό Συνέδριο για θέματα συμφωνίας και αποστολής λογιστικών στοιχείων Δ.Ο.Υ..
- 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**

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονης συναισθηματικής πίεσης ως συνέπεια μεγάλου εργασιακού φόρτου, αυστηρής και διαρκούς τήρησης χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων φορέων, ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας, συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος).

#### **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 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 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



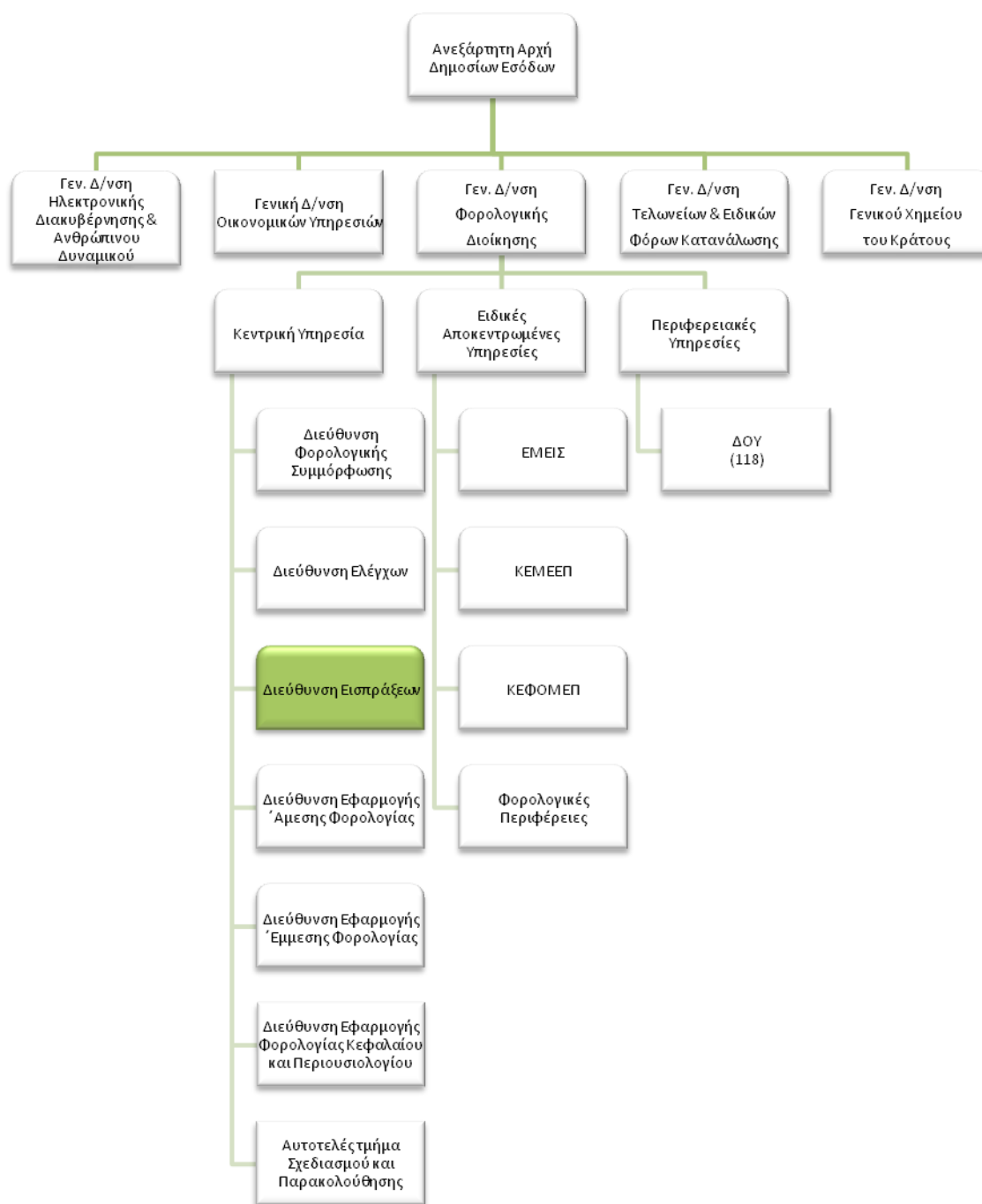
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

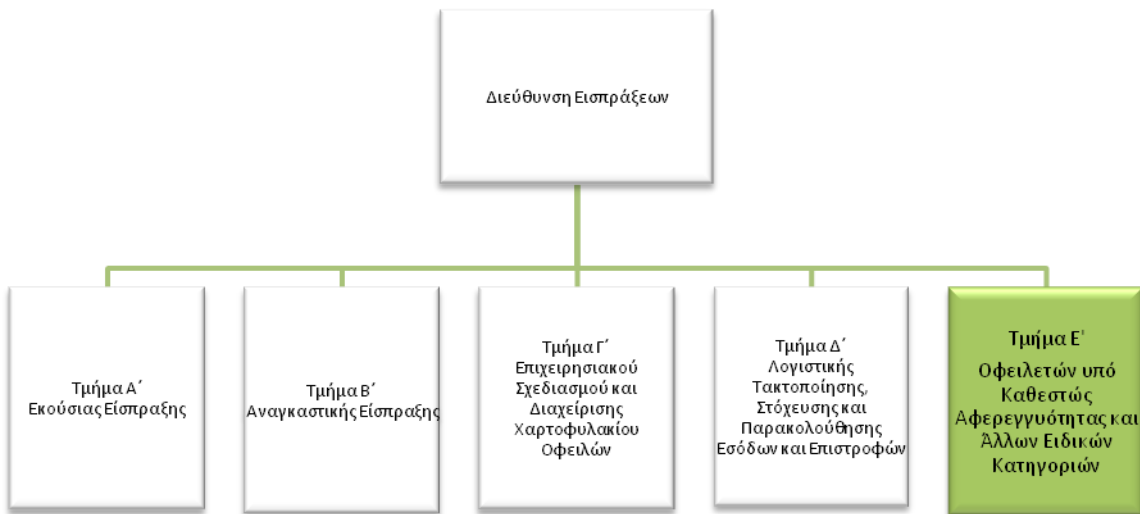
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν την είσπραξη χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας (εμπορικής ή αστικής) καθώς και χρεών κληρονομιών σχολαζουσών ή υπό δικαστική εκκαθάριση.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εισπράξεων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση , β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπρωχευτική 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.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επιβλέπει την έγκαιρη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης των πτωχευτικών αποφάσεων καθώς και άλλων δικαστικών αποφάσεων ή πράξεων που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τη διατύπωση ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει προς αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 και του άρθρου 15 του ν.2648/1998.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) Πολίτες – Φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά: Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και η) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- 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**

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως τηλεφωνική καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένης** 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 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

### ΕΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

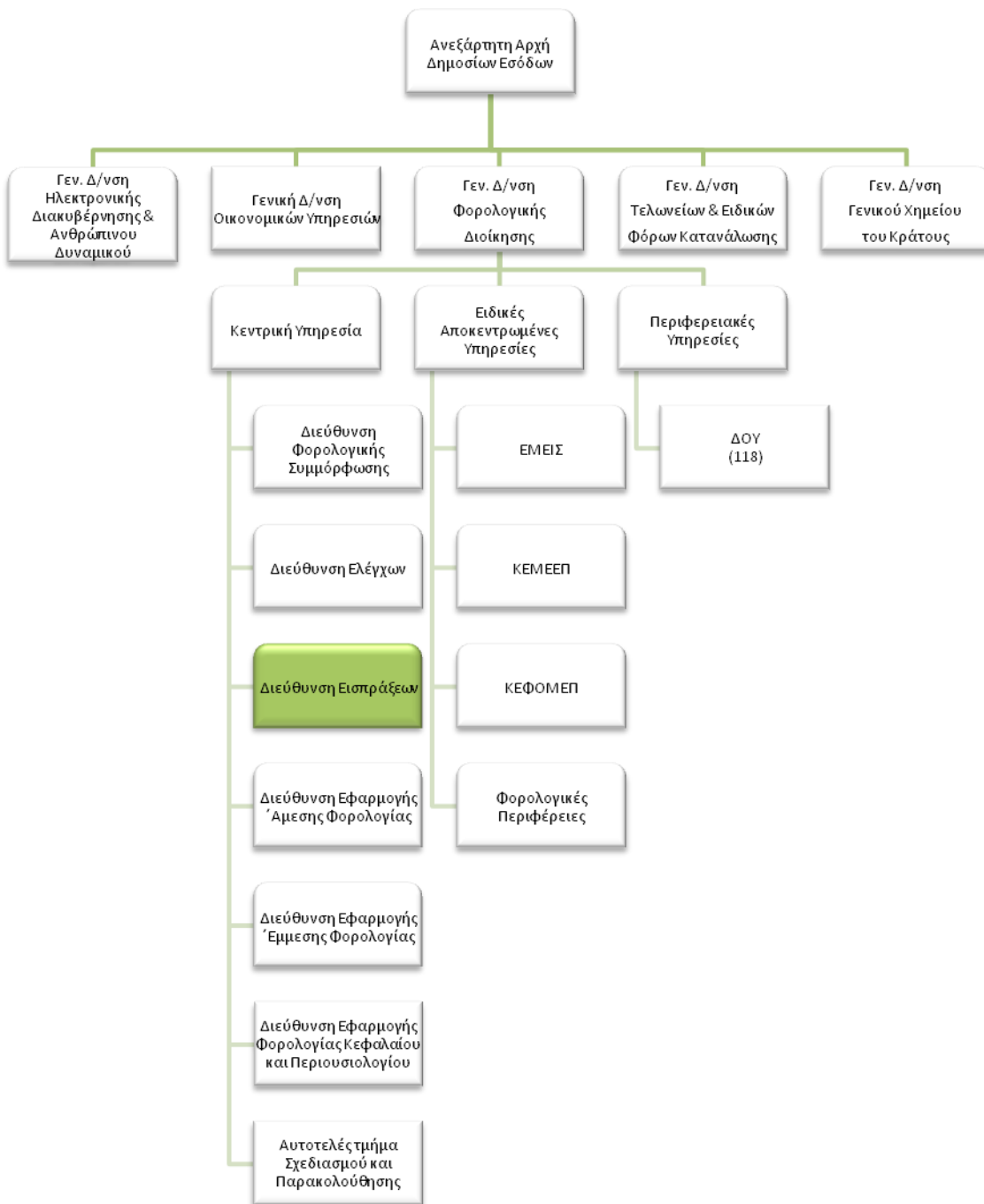
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής Εισπράξεων

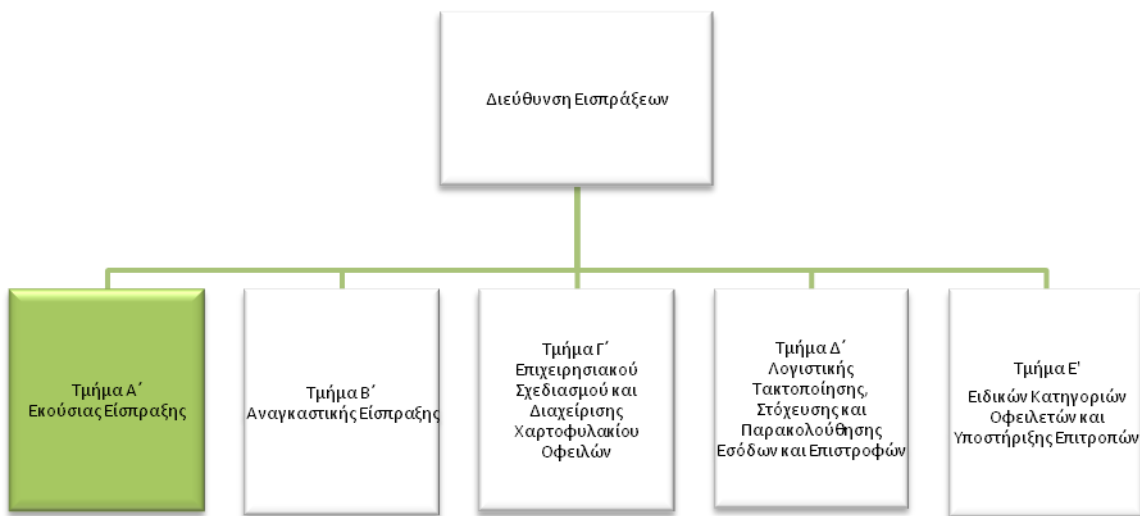
**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διεκπεραιώνει υποθέσεις, να μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, να παρέχει κατευθύνσεις στις ελεγκτικές και λοιπές περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων αμοιβαίας συνδρομής στην εισπραξη και να διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην εισπραξη με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και σε τρίτες χώρες.

### Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει και επεξεργάζεται αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην εισπραξη προς και από κράτη μέλη της Ε.Ε. δυνάμει του σχετικού κοινοτικού νομικού πλαισίου ή από και προς τρίτα κράτη δυνάμει συναφών διεθνών διμερών ή πολυμερών συμβάσεων και από Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα/Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης και τα διαβιβάζει αντίστοιχα από και προς τις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους, ατομικά φύλλα έκπτωσης κ.λπ. για τη βεβαίωση, διαγραφή ή τροποποίηση οφειλών υπόχρεων που διαμένουν ή διαθέτουν περιουσιακά στοιχεία στην Ελληνική επικράτεια, κατόπιν αιτήματος αλλοδαπής αρχής.
- Αποστέλλει και λαμβάνει έγγραφα και διοικητικές πράξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο των εισπράξεων μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος- σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις ομάδων εργασίας της Ε.Ε. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών για ζητήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα των εισπράξεων.

- Εισηγείται και παρέχει στοιχεία για την τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, όπου απαιτείται, σε θέματα είσπραξης απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Τηρεί φακέλους και παρέχει απόψεις επί εθνικής ή κοινοτικής νομολογίας που αφορά είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Υποστηρίζει, κυρίως τηλεφωνικά, τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλους φορείς του Δημοσίου αναφορικά με θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του Δημοσίου που τηρούνται στην Τ.τ.Ε. και αφορούν, αφενός στην πληρωμή απαιτήσεων άλλων χωρών και αφετέρου στην είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου από τρίτες χώρες.
- Επικοινωνεί για θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα, Ε.Μ.ΕΙΣ.), β) με υπαλλήλους των Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, δ) με φορολογούμενους ή και εκπροσώπους αυτών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Κοινό δίκτυο ηλεκτρονικής επικοινωνίας Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποστολή/λήψη αιτήσεων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- XMLEditor της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής (ηλεκτρονικές φόρμες)

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., με κοινό, λογιστές και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής Εισπράξεων**

Κατηγορίες Ικανοτήτων	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Κατηγορίες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

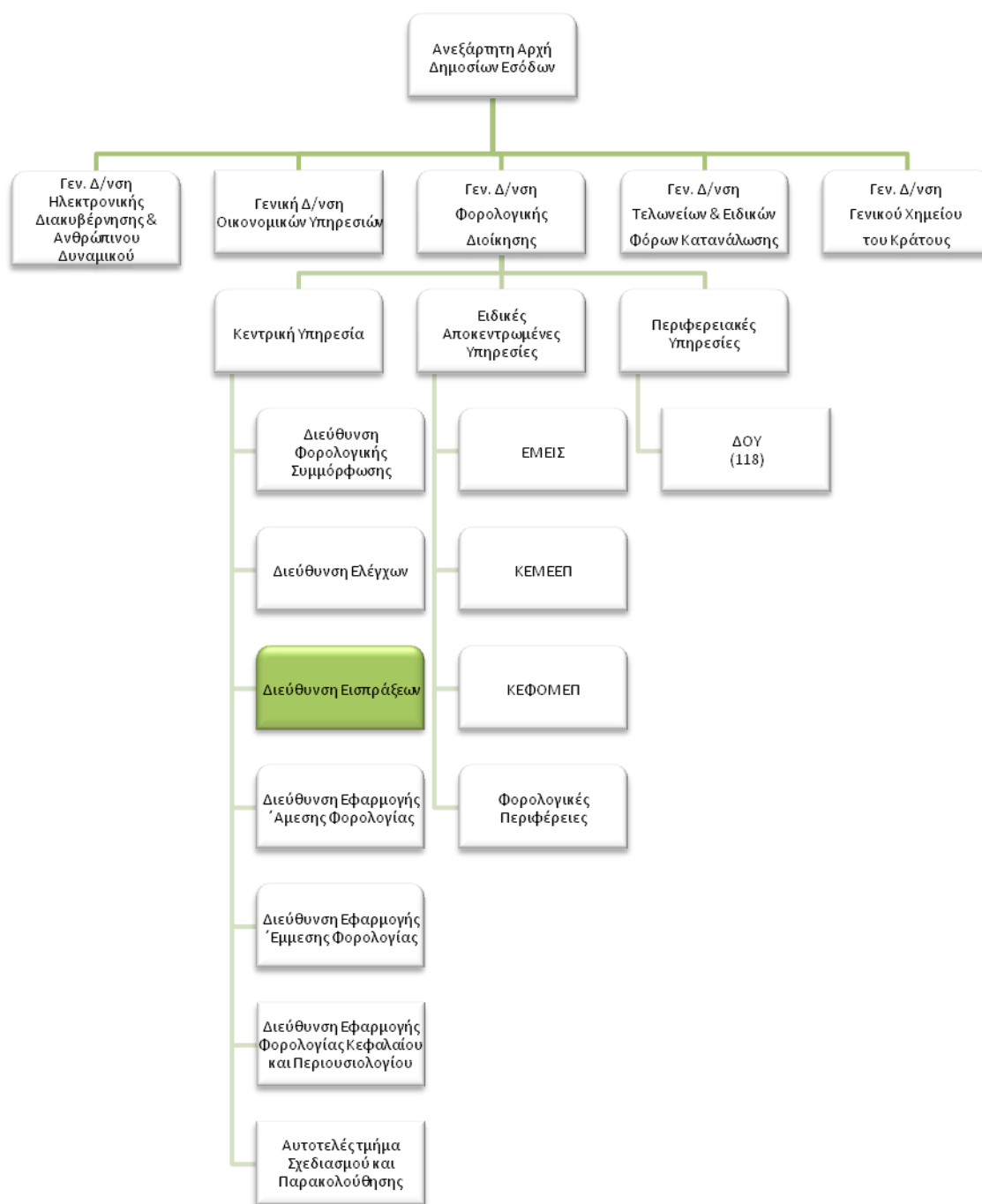
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

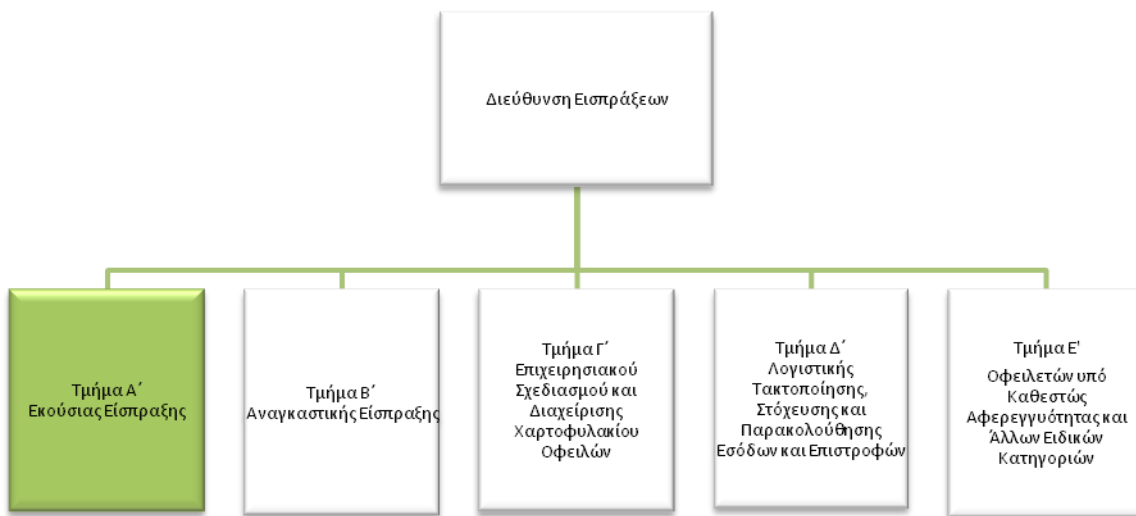
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης Συνδρομής Εισπράξεων

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων εκούσιας εισπραξης δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και υποστηρίζει τη διαδικασία αντιμετώπισης θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου, εισηγείται και απαντά επί ζητημάτων: α) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, β) συμψηφισμού, γ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών και δ)είσπραξης υπέρ Τρίτων, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η)διαγραφών (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) και θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και εξετάζει τυχόν ερμηνευτικά ζητήματα που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων για ακάλυπτες επιταγές μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μελετά και εισηγείται την ανάπτυξη νέων δράσεων, τεχνικών και προσεγγίσεων αναφορικά με θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και είσπραξης υπέρ τρίτων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης.
- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά: α) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες – Φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονικής και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Λειτουργίας Συνδρομής Εισπράξεων</b>				
Κατηγορίες Ικανοτήτων	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Κατηγορίες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

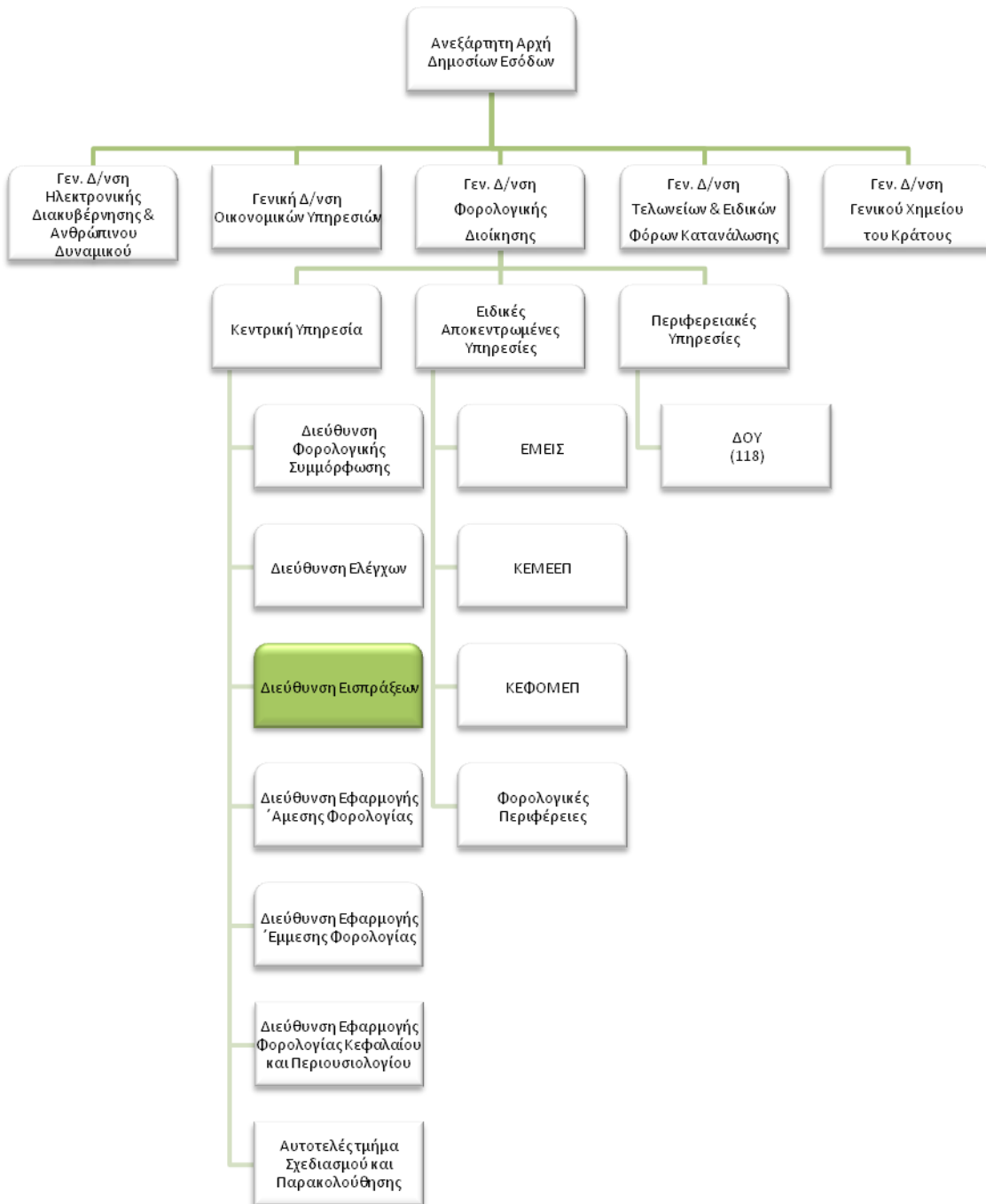
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

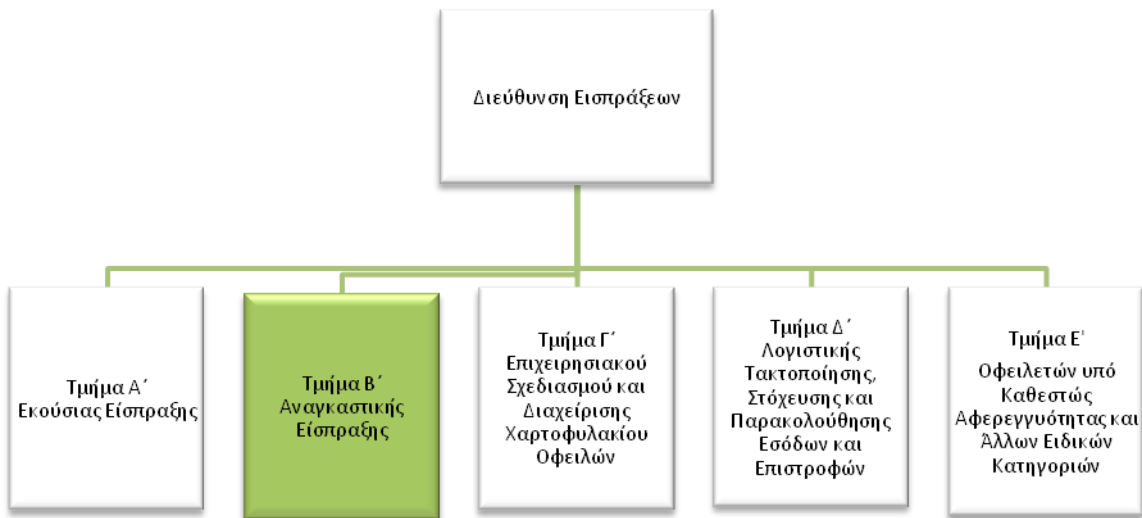
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β - Αναγκαστικής Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Αναγκαστικής Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Αναγκαστικής Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ) επί θεμάτων ιδίως αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων: α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων

ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.

- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες - Φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς .

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας )

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

## 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/σης 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

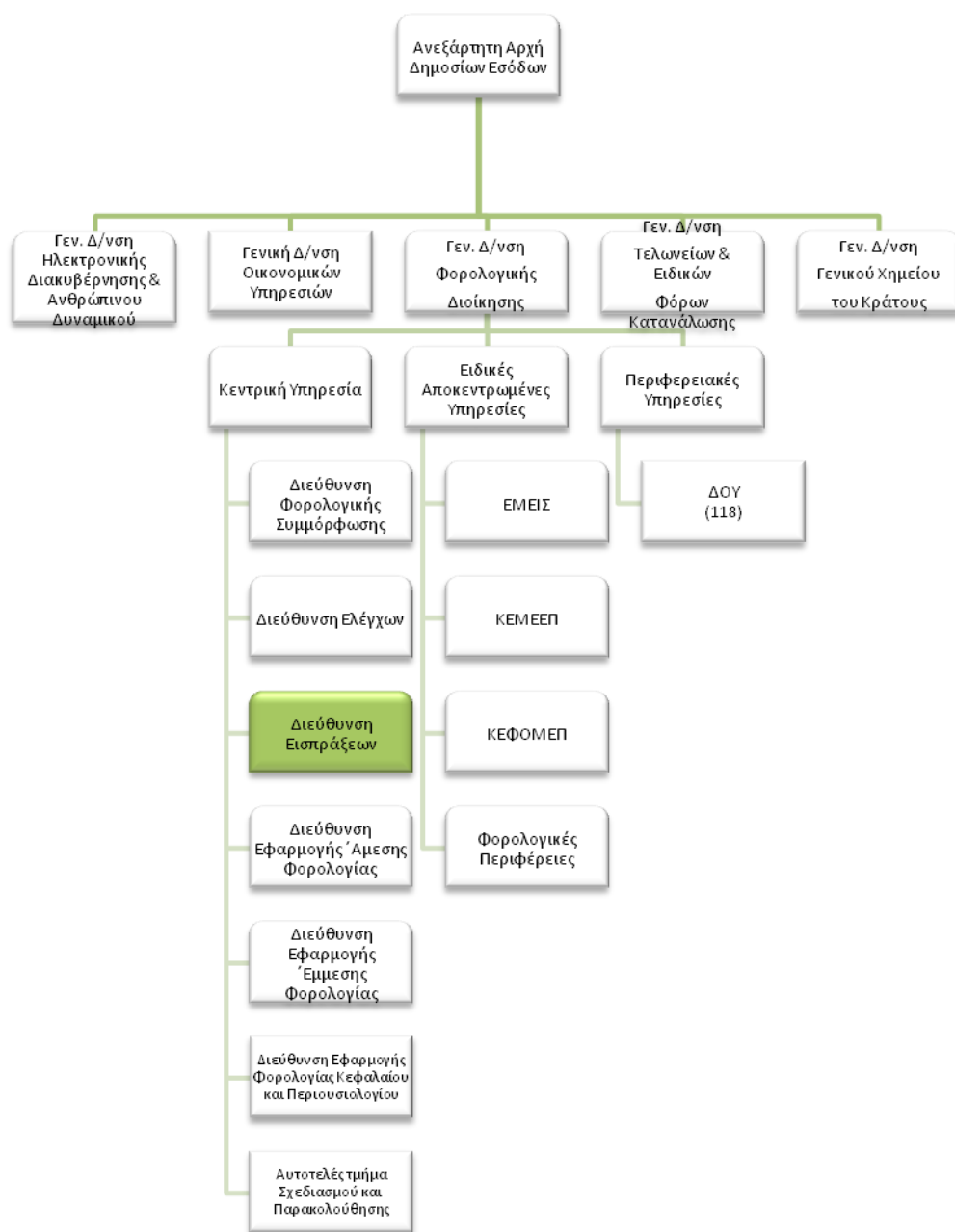
<b>ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β Αναγκαστικής Είσπραξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

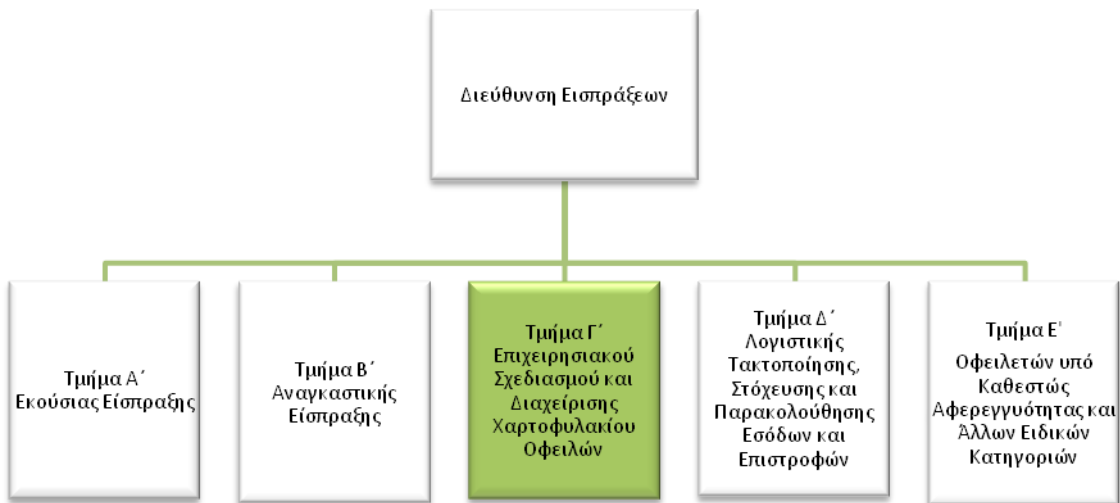
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - ανεπίδεκτων είσπραξης–και διαγραφής οφειλών  
**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σκοπός της θέσης είναι η παρακολούθηση και αξιολόγηση υποθέσεων χαρακτηρισμού των οφειλών ως ανεπίδεκτων ή/και διαγραφτέων, η παροχή κατευθύνσεων οδηγιών στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., η υποστήριξη καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό ή μη χρεών ως ανεπίδεκτων εισπράξης ή διαγραφή αυτών, με τελικό σκοπό την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

### **Καθήκοντα**

- Ερευνά υποθέσεις οφειλετών που πρόκειται να υποβληθούν για χαρακτηρισμό χρεών ως ανεπίδεκτων ή μη στο αρμόδιο όργανο.
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου των υποθέσεων που υποβάλλονται για χαρακτηρισμό χρεών και εισηγείται στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό ή μη χρεών ως ανεπίδεκτων εισπράξης.
- Εισηγείται στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για την διαγραφή αυτών των οφειλών μετά από πλήρη επανέλεγχο της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπράξης και την διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σχετικά με τα παλαιά ληξιπρόθεσμα, τα νέα ληξιπρόθεσμα, ανεπίδεκτα εισπράξης και όλους τους τιθέμενους στόχους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..



- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε εβδομαδιαία βάση με τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ. για την άμεση λήψη ενεργειών σε περίπτωση τυχόν αποκλίσεων από τους τιθέμενους στόχους.
- Υποβάλλει μηνιαίες αναφορές σχετικά με τις ενέργειες των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης στα πλαίσια υλοποίησης των διασταυρώσεων.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού των οφειλών ως «ανεπίδεκτων είσπραξης» και προτείνει λύσεις.
- Προτείνει βελτιώσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία του χαρακτηρισμού των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Πληροφοριακό Σύστημα Εισοδήματος Φ.Π. /Οχημάτων /Περιουσιολογίου
- Σ.Μ.Τ.Λ & Λ.Π
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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

**ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος **Υπάλληλος Τμήματος Γ'** - ανεπίδεκτων είσπραξης – διαγραφής  
**Προβλεπόμενων Αρμοδιοτήτων**

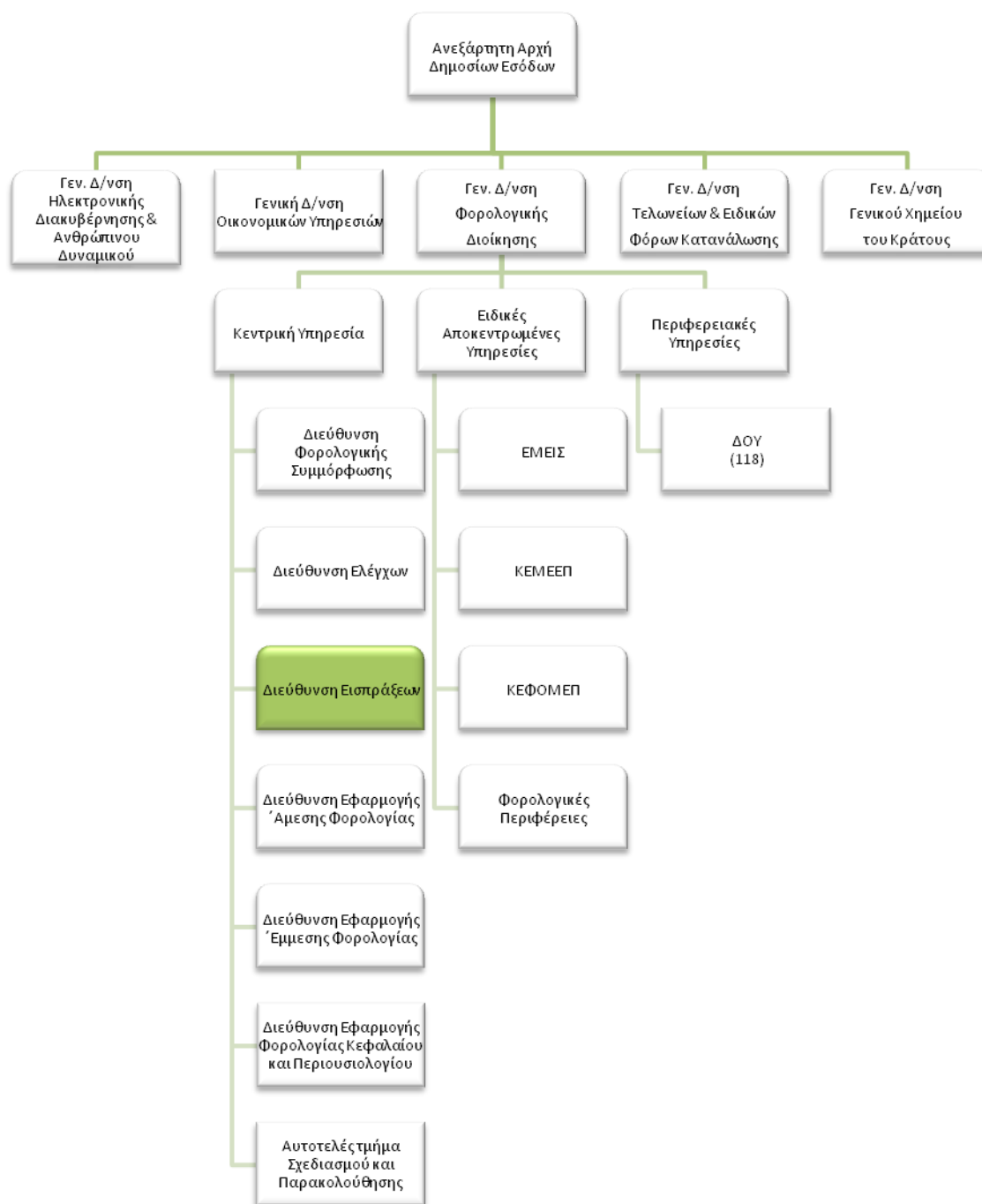
Αρμοδιότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Αρμοδιότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

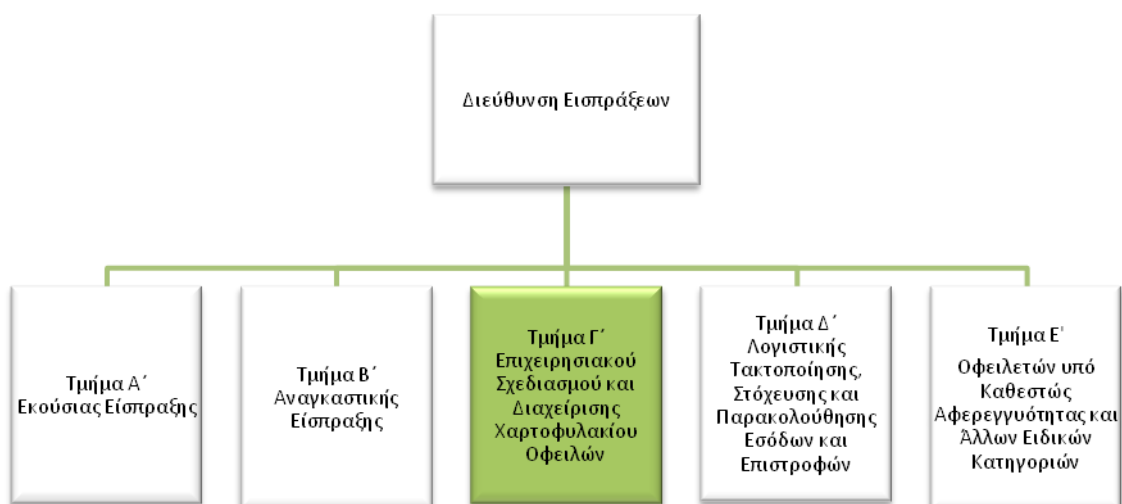
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων  
**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι ο σχεδιασμός, η αξιολόγηση και η παρακολούθηση υλοποίησης έργων και δράσεων σε θέματα που αφορούν την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης, με σκοπό τη μεγιστοποίηση αυτών.

### Καθήκοντα

- Εκπονεί και συντονίζει ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Μελετά και εισηγείται επιχειρησιακές δράσεις για το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών, ποσοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης δημοσίων εσόδων.
- Μελετά, αναλύει και εισηγείται την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών, είτε στα πλαίσια επικοινωνίας με φορολογουμένους, όπως, υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, προ κατάσχεσης, είτε στα πλαίσια εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης .

- Ευθύνεται για την υλοποίηση των επιχειρησιακών δράσεων μέσα στο χρονοδιάγραμμα, που ορίζει το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρέχει οδηγίες μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. , για επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των προτάσεων για τις απαιτήσεις, που υποβάλλονται από τα τμήματα της Δ/νσης, για την προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., τις καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται τις κατευθυντήριες οδηγίες για τη σωστή διεξαγωγή των δράσεων είσπραξης και μελετά την απόδοση αυτών.
- Συντονίζει τις ενέργειες των εμπλεκόμενων φορέων για την υλοποίηση των δράσεων και έργων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Επικοινωνεί: α) Τακτικά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος γ) Με άλλες δ/νσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. δ) και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε..

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε.)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

#### **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/σης 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

**ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων**

Κατηγορίες Ικανοτήτων	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Κατηγορίες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

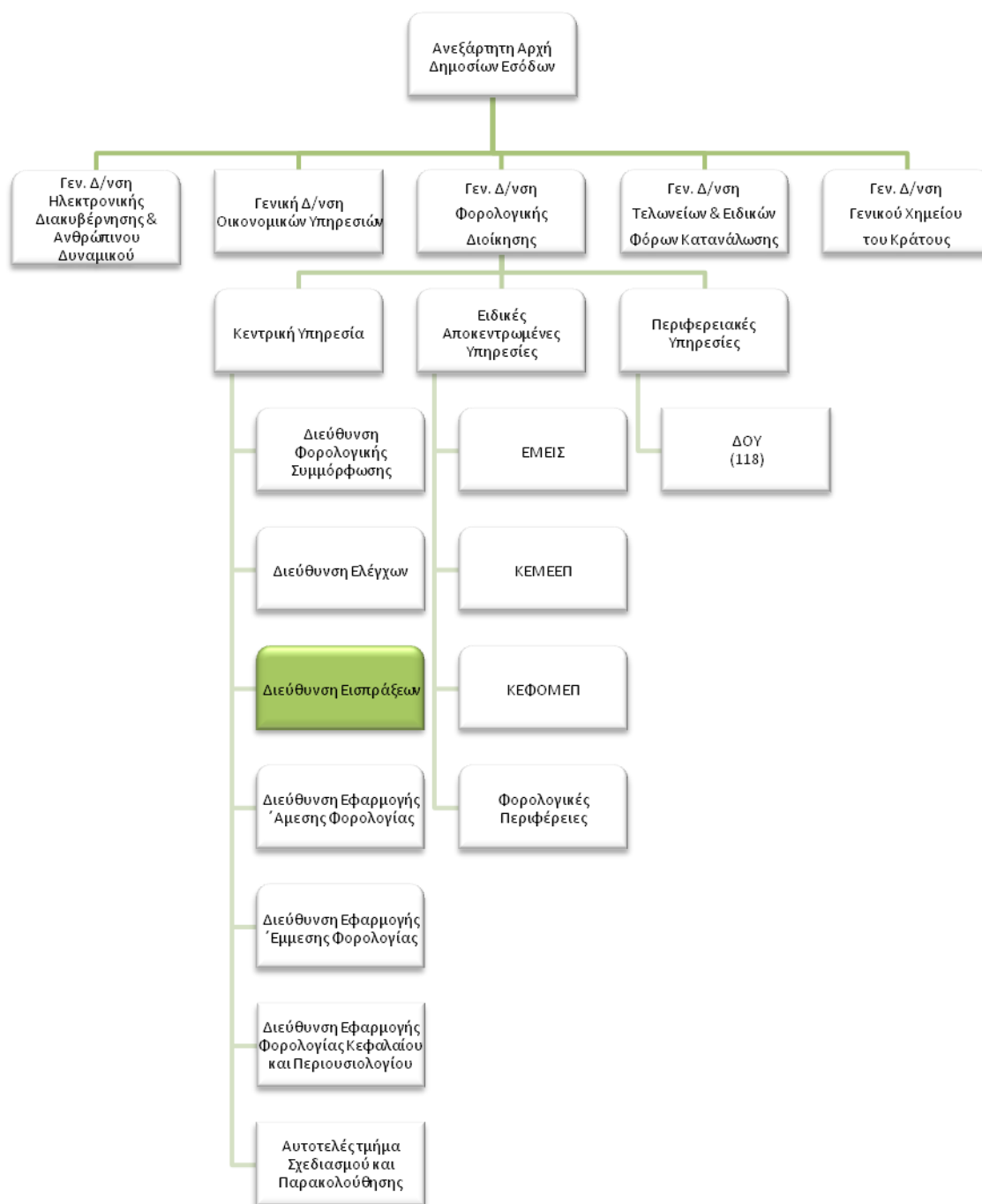


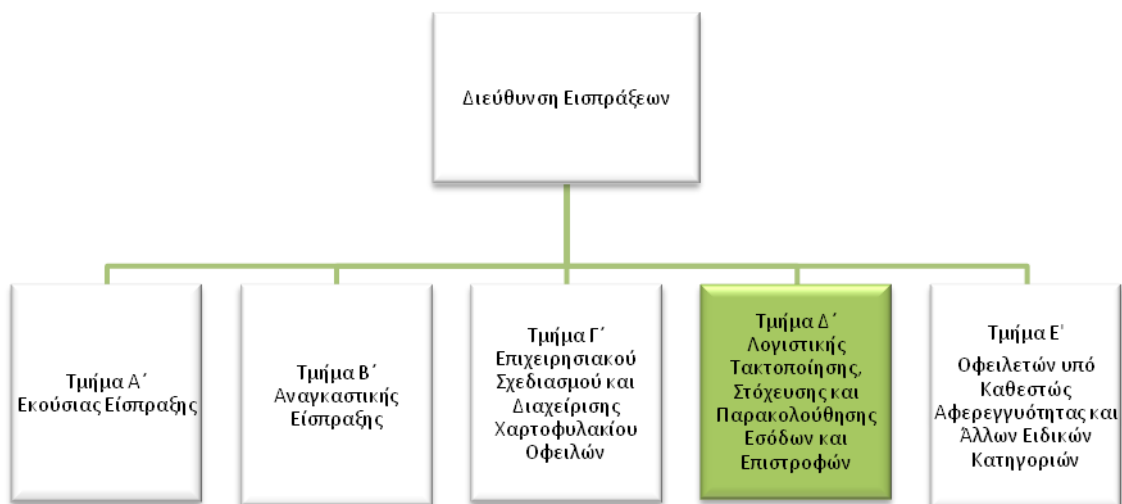
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων. **Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η εκπόνηση του σχεδίου στοχοθεσίας των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων για τα τακτικά φορολογικά έσοδα και τις επιστροφές και η παρακολούθησή της με στόχο τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

- Εκπονεί τη στοχοθεσία της είσπραξης των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., καθώς και των επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Συντάσσει και αποστέλλει μηνιαίες αναφορές στην υπηρεσιακή ηγεσία καθώς και στις ίδιες τις υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) με παρατηρήσεις και επισημάνσεις για τα ποσοστά επίτευξης στόχων τους.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα μηνιαία αρχεία και τις λοιπές καταστάσεις των πραγματοποιούμενων εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού από τις Δ.Ο.Υ., τα Τελωνεία και τον Υπόλογο Συμψηφισμού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποβάλλει ετήσιο Απολογισμό.
- Παρακολουθεί την κεντρική και τοπική λογιστική των Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα δημόσια έσοδα και τακτοποιεί τις εμφανιζόμενες διαφορές, παρέχοντας οδηγίες για την λογιστική διόρθωσή τους.

- Μελετά τις διαδικασίες και εισηγείται προτάσεις αναφορικά με μεταβολές του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ μετά τον έλεγχο και την συμπλήρωση του υποβαλλόμενου από την Δ.Ο.Υ. φακέλου.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και την προσαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών φόρου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα γ) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος δ) Με πιστωτικά ιδρύματα ε) Με τις Φορολογικές Περιφέρειες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη του Γραφείου Α.Α.Δ.Ε., των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Φορολογικών Διευθύνσεων της Κ.Υ. και άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης 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.).
- Κατανόηση θεμάτων στατιστικής ανάλυσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Εκπόνησης και Παρακολούθησης Νομοθεσίας Εσόδων.

Κατηγορία Ικανοτήτων	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Καταστάσεις Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

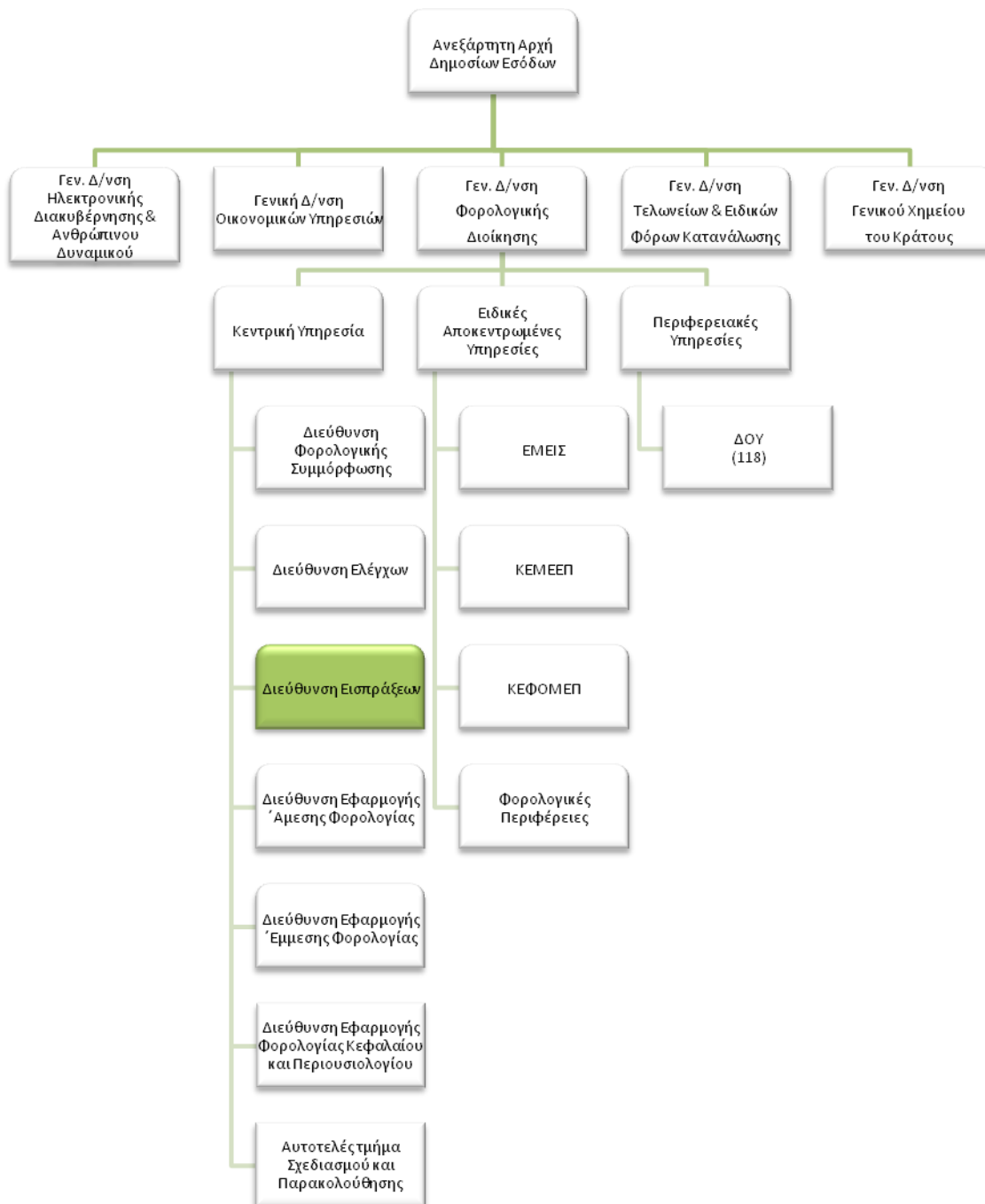
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

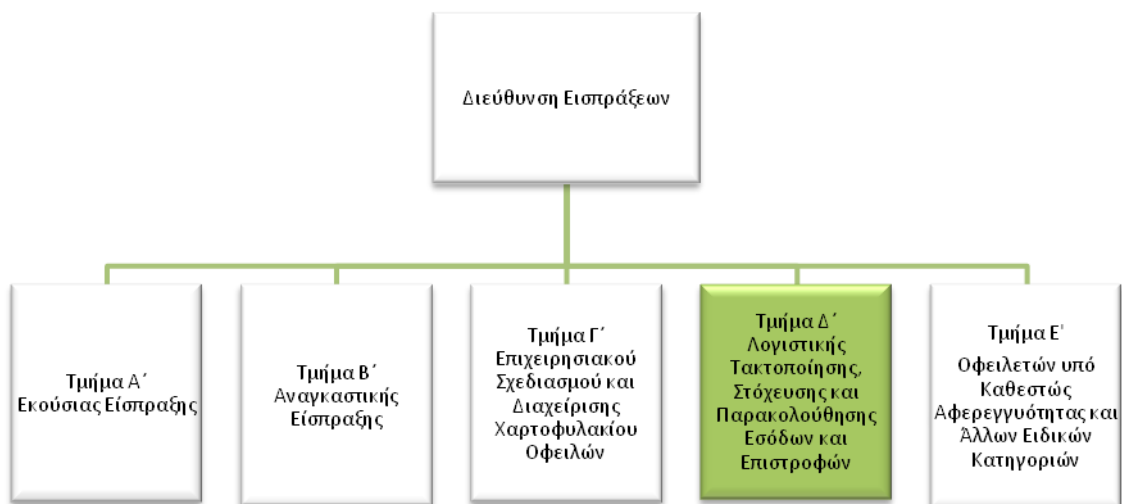
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας περιλαμβάνει τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό τη σωστή λογιστική απεικόνιση των δημοσίων εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί το λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλλει προτάσεις για μεταβολές του λογιστικού συστήματος.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή απόδοση των εισπράξεων που εισπράττονται ηλεκτρονικά μέσω του διατραπεζικού συστήματος ή άλλων φορέων εκτός Δ.Ο.Υ. και διορθώνει τυχόν λάθη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, την εταιρεία Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), τις τράπεζες και τους λοιπούς φορείς που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Ελέγχει την εκπρόθεσμη απόδοση των εισπράξεων – επιστροφών από τις τράπεζες ή τους λοιπούς φορείς εκτός Δ.Ο.Υ. και εισηγείται προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις τη διενέργεια έρευνας και καταλογισμού τυχόν τόκων υπερημερίας.

- Προβαίνει στην τελική διασταύρωση στοιχείων αναφορικά με την κατάθεση στον λογαριασμό του Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας των ανείσπρακτων επιστροφών φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αμοιβής της εταιρείας Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), των τραπεζών και των λοιπών φορέων που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί ποιοι φορείς εντάσσονται στο e-παράβολο και υλοποιεί τις δράσεις ένταξής τους.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Μελετά τις διαδικασίες, εισηγείται προτάσεις και επιμελείται για την έκδοση κανονιστικών εγκυκλίων και αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (νομοθετικές αλλαγές, αποφάσεις, εγκύκλιοι).
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνιακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων –συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Μελετά, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας



του Τμήματος και αποστέλλει αυτές αρμοδίως αφού έχει διασφαλίσει την νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας, β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα, γ) Πολίτες-Φορολογούμενους, δ) Καθημερινά με την Τράπεζα της Ελλάδος και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ε) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, στ) Με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- MIS.
- Elenxis.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, πολίτες-φορολογούμενους και άλλες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

ή απόφοιτος Δ.Ε. με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

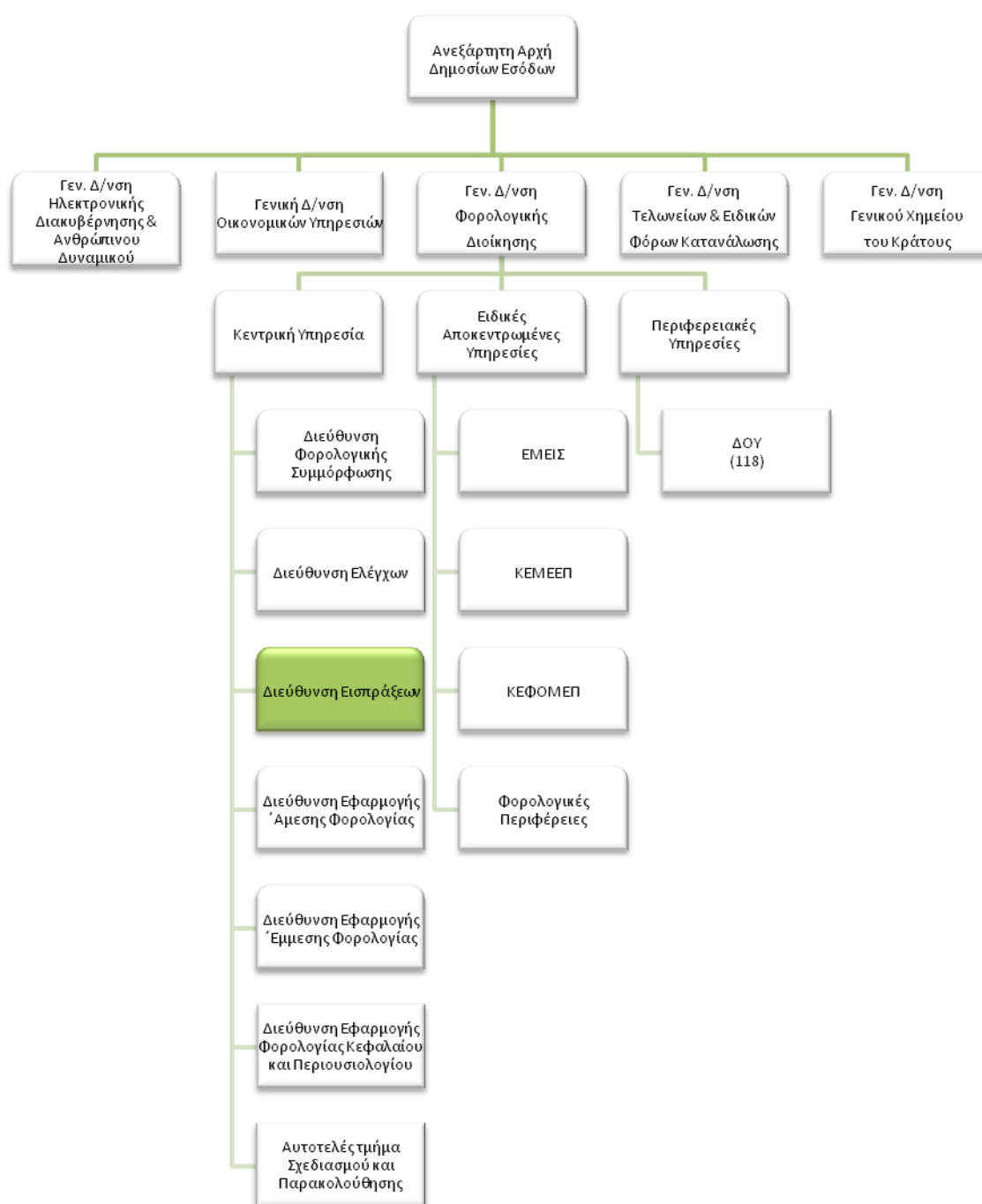
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

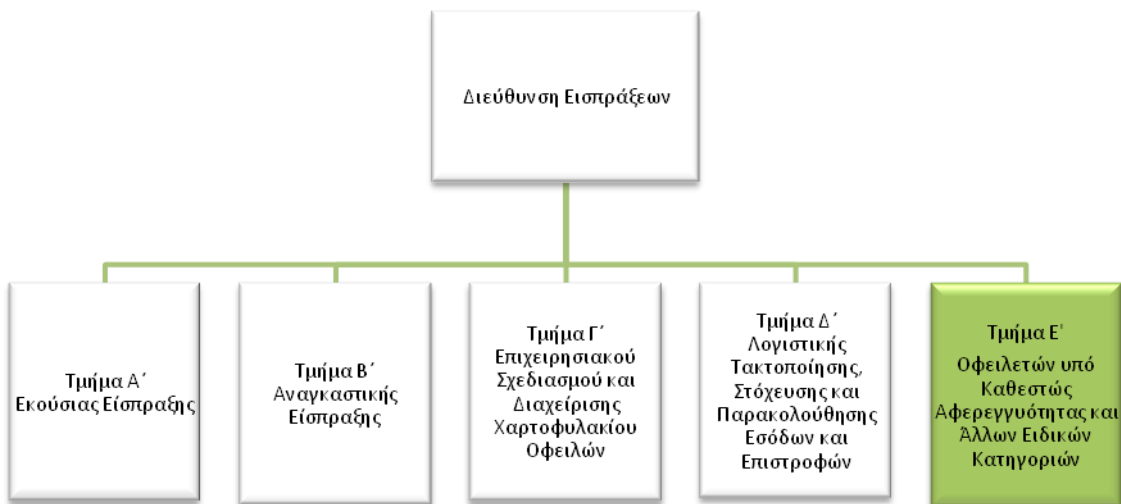
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών **Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων είσπραξης χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.

#### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπρωχευτική 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.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εισηγείται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης τις πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει διοικητικά τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης και επί προσφυγών κατά απορριπτικής απόφασης επί προστίμου λόγω ακάλυπτης επιταγής καθώς και τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 15 του ν.2648/1998 για το χαρακτηρισμό οφειλών σε εισπράξιμες ή ανεπίδεκτες είσπραξης,

επικοινωνεί με τα μέλη των Επιτροπών και τους Εισηγητές και τους ενημερώνει για τον προγραμματισμό των εργασιών της Επιτροπής, επεξεργάζεται το κείμενο των προσκλήσεων με τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των ανωτέρω Επιτροπών, τηρεί και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων -σύμφωνα με τη γνωμοδότηση των ανωτέρω Επιτροπών- που υποβάλλονται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. προς τελική υπογραφή, διεκπεραιώνει τα σχετικά με κάθε υπόθεση έγγραφα, τηρεί αρχείο υποθέσεων και ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάγκη ανανέωσης της θητείας, ορισμού ή αντικατάστασης των μελών / εισηγητών των ανωτέρω Επιτροπών.

- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνιακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες - Φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

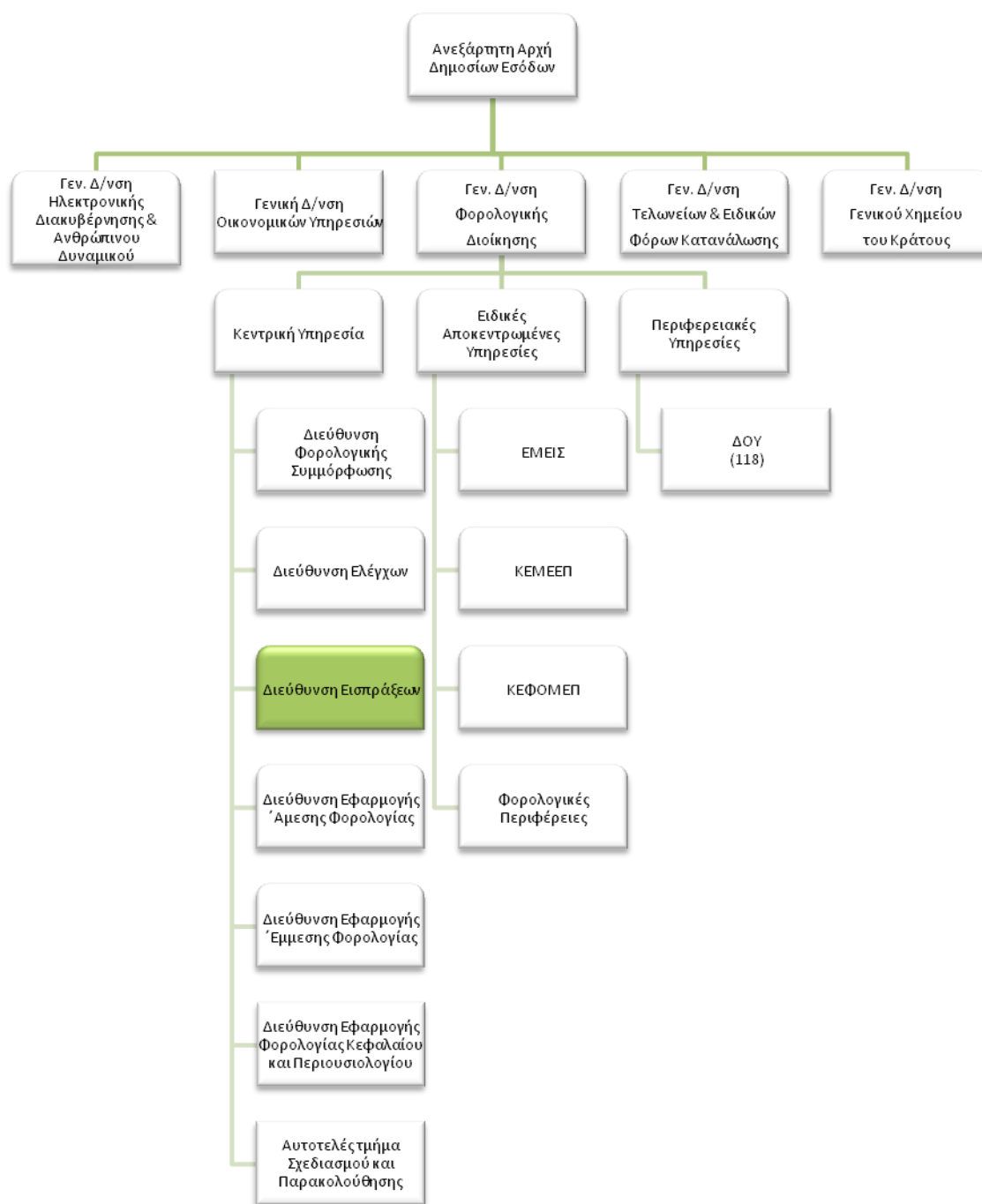
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

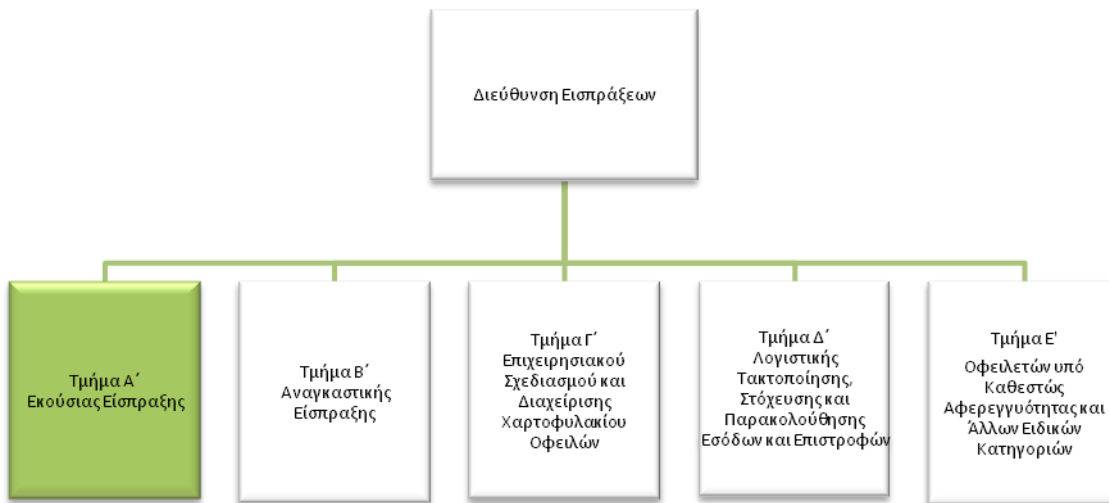
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης Συνδρομής Εισπράξεων

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, την εισήγηση τροποποιήσεων ή την εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τις ενέργειες του τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογούμενους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ), επί θεμάτων εκούσιας εισπραξης δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και υποστηρίζει τη διαδικασία αντιμετώπισης θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου, εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και απαντά επί ζητημάτων: α) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, β) συμψηφισμού, γ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών και δ)είσπραξης υπέρ Τρίτων, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η) διαγραφών (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπραξης) και θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των ΔΟΥ και των Ελεγκτικών Κέντρων.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον

ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.

- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, την καταγραφή και υποβολή αρμοδίως των επιχειρησιακών απαιτήσεων για την κάλυψή τους, αφού διασφαλιστεί η συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντάσσει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων για ακάλυπτες επιταγές μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για τη μελέτη και εισήγηση ανάπτυξης νέων δράσεων, τεχνικών και προσεγγίσεων αναφορικά με θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και είσπραξης υπέρ τρίτων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες – Φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) άλλους φορείς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis

- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονικής και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά 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/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

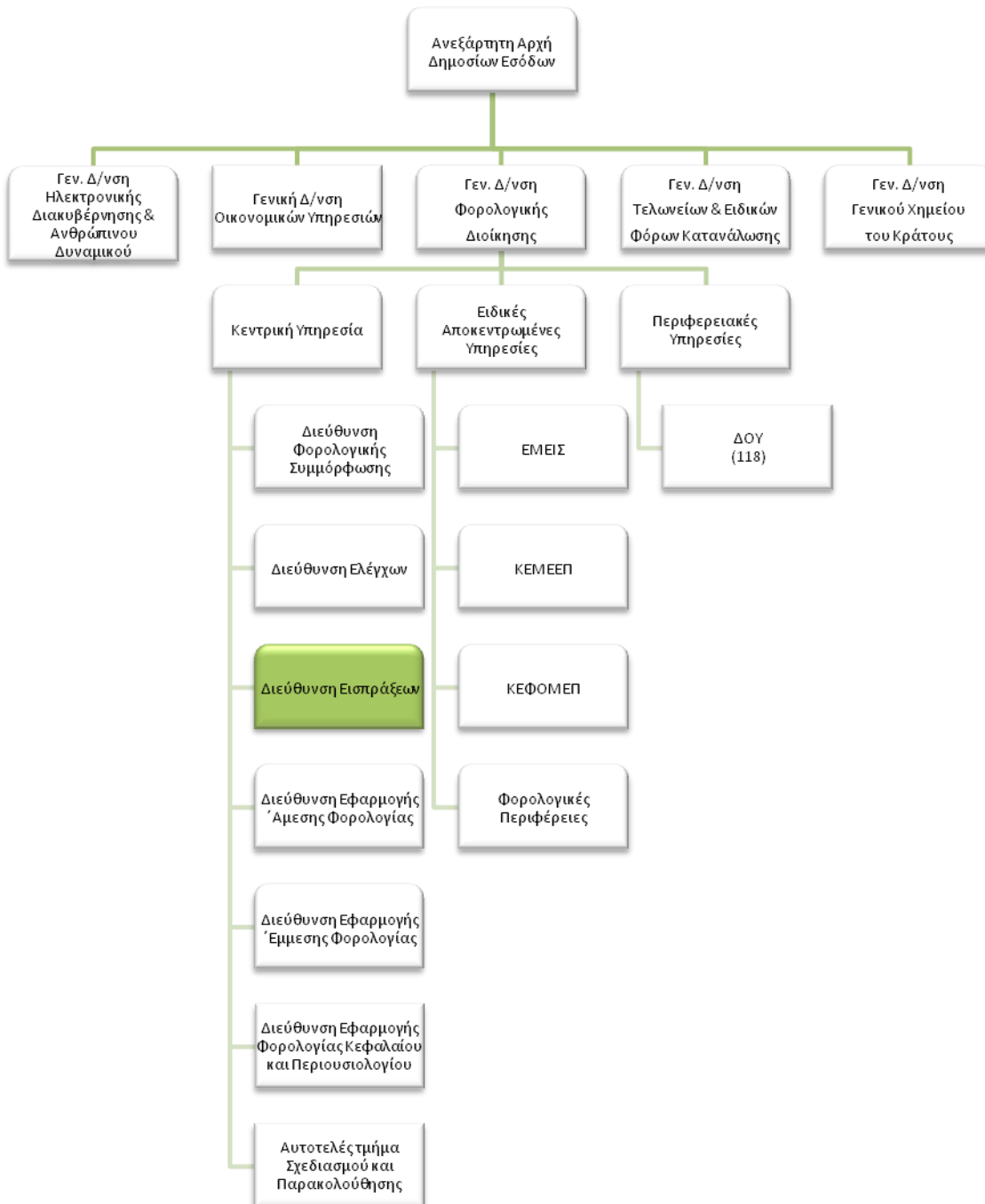
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

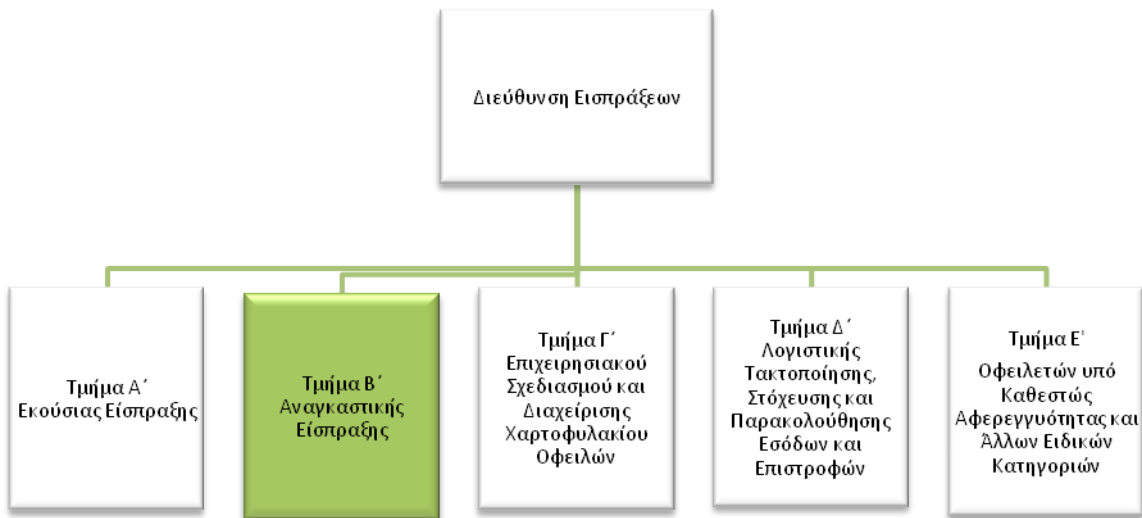
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, την εισήγηση τροποποιήσεων ή την εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τις ενέργειες του τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ), επί θεμάτων ιδίως αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

- Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος: Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και απαντά επί ζητημάτων: α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.



- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν. Σ. Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του

Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες - Φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα είσπραξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας )

#### **Απαιτούμενα τυπικά 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/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

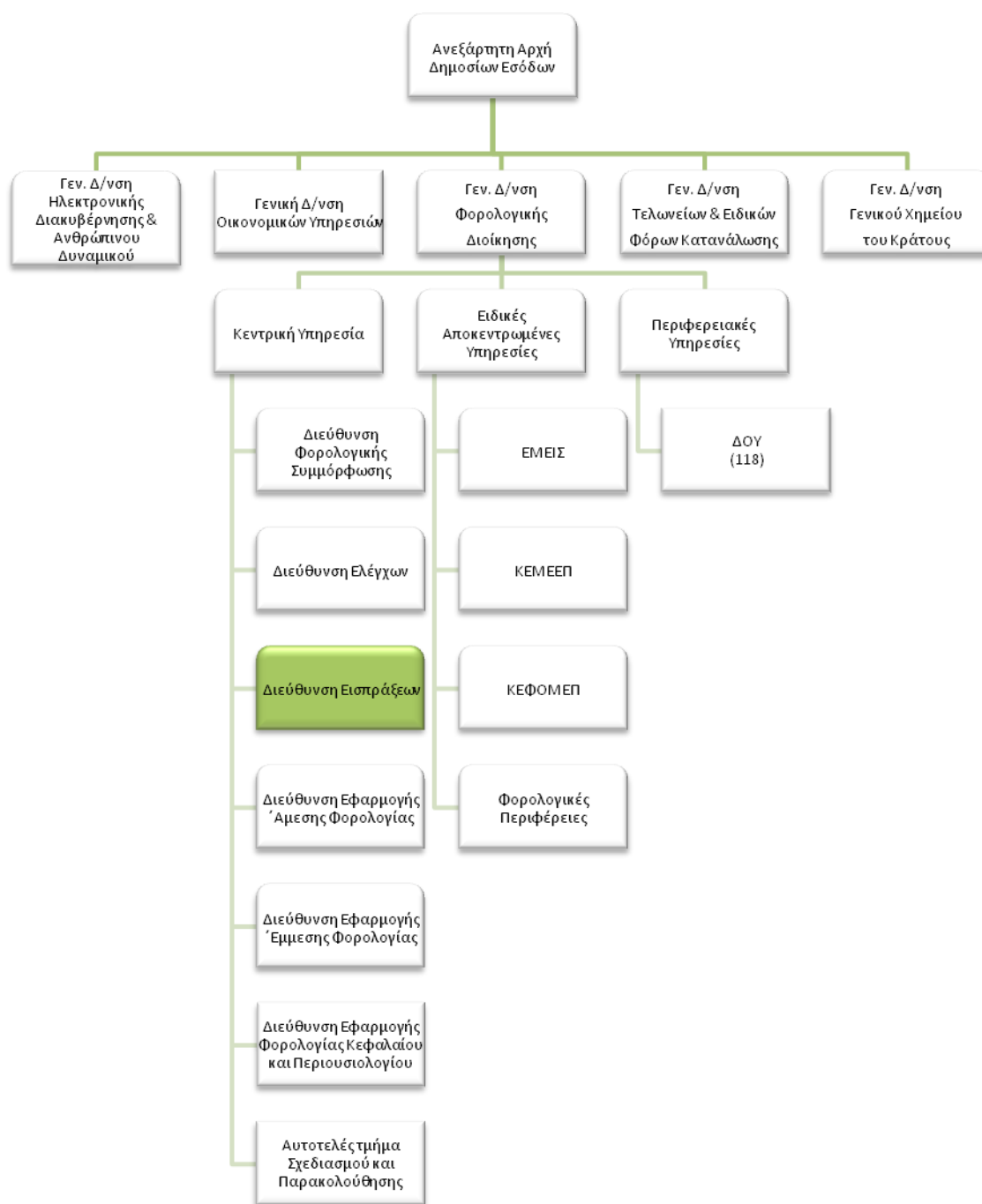
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

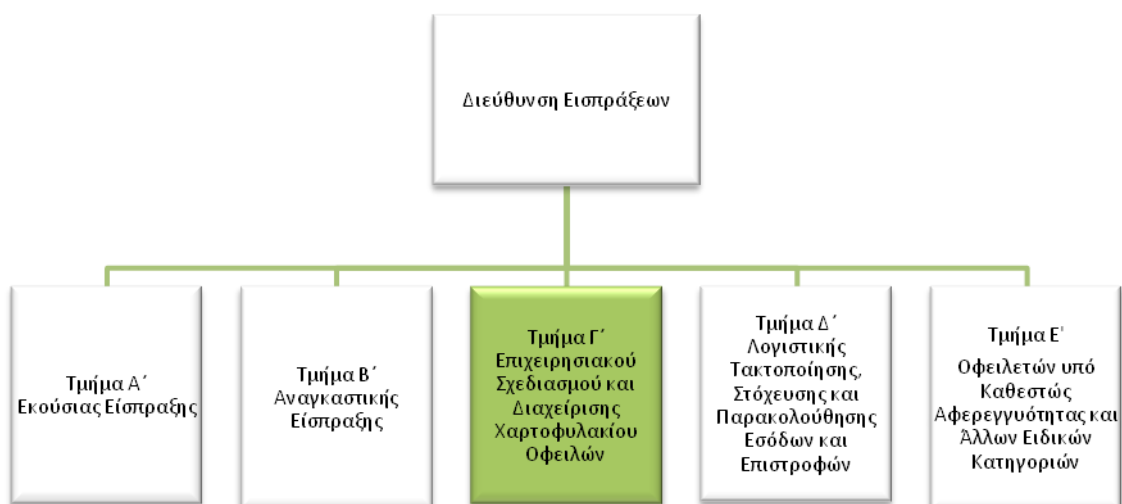
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - ανεπίδεκτων εισπράξης και διαγραφής οφειλών

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής υποθέσεων στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό ή μη χρεών ως ανεπίδεκτων εισπράξης ή διαγραφή αυτών, με τελικό σκοπό την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου των ληξιπρόθεσμων οφειλών και η παροχή κατευθύνσεων- οδηγιών στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ερευνά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, υποθέσεις οφειλετών που πρόκειται να υποβληθούν για χαρακτηρισμό χρεών ως ανεπίδεκτων ή μη στο αρμόδιο όργανο.
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου των υποθέσεων που υποβάλλονται για χαρακτηρισμό χρεών ως ανεπίδεκτων εισπράξης και εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για την διαγραφή αυτών των οφειλών μετά από πλήρη επανέλεγχο της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για ηξητη διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπράξης και την διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σχετικά με τα παλαιά ληξιπρόθεσμα, τα νέα ληξιπρόθεσμα, τα ανεπίδεκτα εισπράξης και όλους τους πιθανούς στόχους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε εβδομαδιαία βάση με τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ. για την άμεση λήψη ενεργειών σε περίπτωση τυχόν αποκλίσεων από τους τιθέμενους στόχους.
- Υποβάλλει μηνιαίες αναφορές σχετικά με τις ενέργειες των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης στα πλαίσια υλοποίησης των διασταυρώσεων.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και συγκεκριμένων ενεργειών, β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Πληροφοριακό Σύστημα Εισοδήματος Φ.Π. /Οχημάτων /Περιουσιολογίου
- Σ.Μ.Τ.Λ & Λ.Π
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.)

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα** Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' - ανεπίδεκτων εισπραξης – διαγραφής οφειλών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

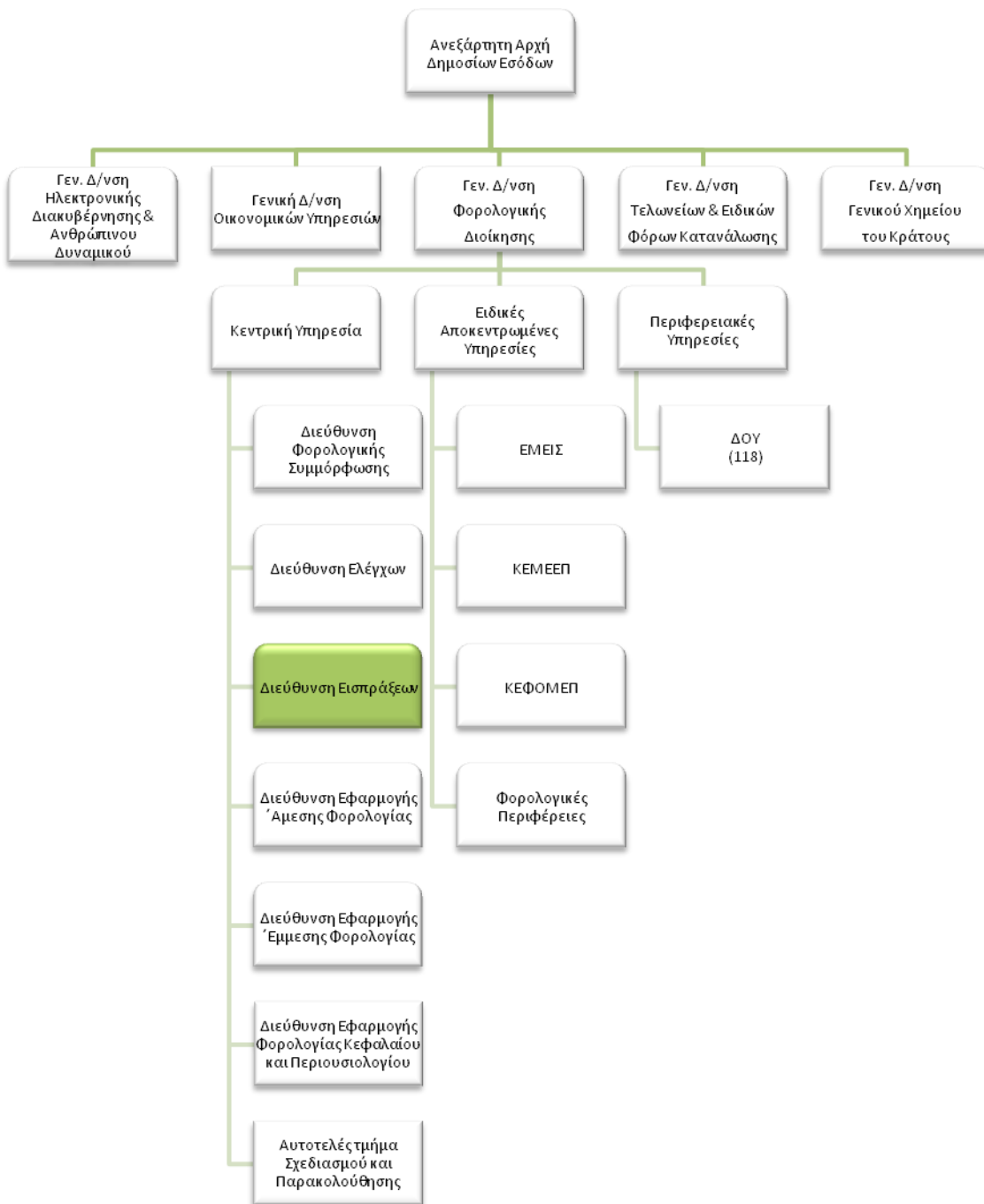
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ' Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.

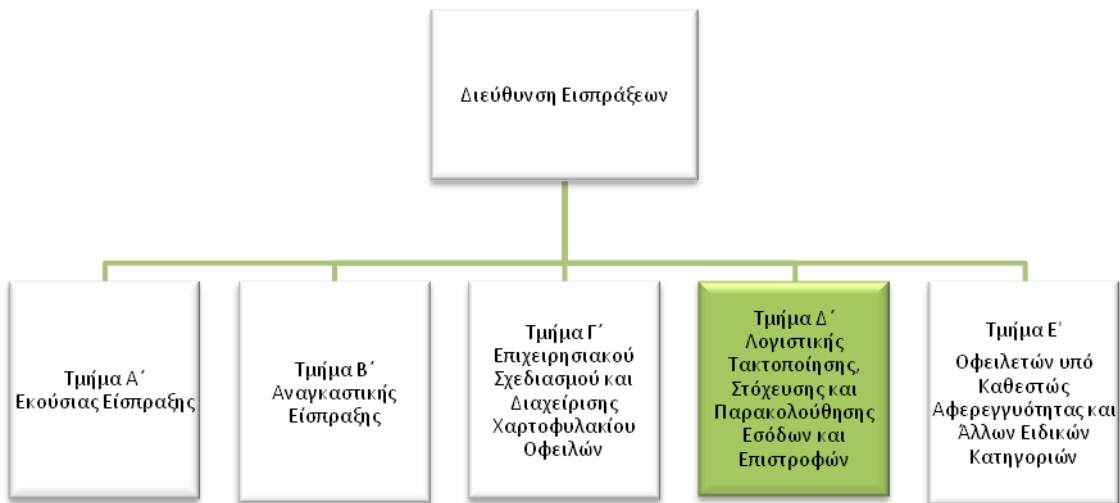
**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η υποστήριξη της εκπόνησης του σχεδίου στοχοθεσίας των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων για τα τακτικά φορολογικά έσοδα και τις επιστροφές και της παρακολούθησής της με στόχο τη μεγιστοποίηση της εισπραξης των δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για την εκπόνηση της στοχοθεσίας της εισπραξης των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., καθώς και των επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων, και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Συντάσσει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και αποστέλλει μηνιαίες αναφορές στην υπηρεσιακή ηγεσία καθώς και στις ίδιες τις υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) με παρατηρήσεις και επισημάνσεις για τα ποσοστά επίτευξης στόχων τους.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα μηνιαία αρχεία και τις λοιπές καταστάσεις των πραγματοποιούμενων εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού από τις Δ.Ο.Υ., τα Τελωνεία και τον Υπόλογο Συμψηφισμού.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για την υποβολή ετήσιου Απολογισμού.
- Παρακολουθεί την κεντρική και τοπική λογιστική των Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα δημόσια έσοδα και τακτοποιεί τις εμφανιζόμενες διαφορές, παρέχοντας οδηγίες για την λογιστική διόρθωσή τους.
- Μελετά τις διαδικασίες και εισηγείται προτάσεις αναφορικά με μεταβολές του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ μετά τον έλεγχο και την συμπλήρωση του υποβαλλόμενου από τη Δ.Ο.Υ. φακέλου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών φόρου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα γ) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος δ) Με πιστωτικά ιδρύματα ε) Με τις Φορολογικές Περιφέρειες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη του Γραφείου Α.Α.Δ.Ε., των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Φορολογικών Διευθύνσεων της Κ.Υ. και άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.)

#### **Απαιτούμενα τυπικά 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/νσης 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 αντικείμενου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Στόδων.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Καταστάσεις Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

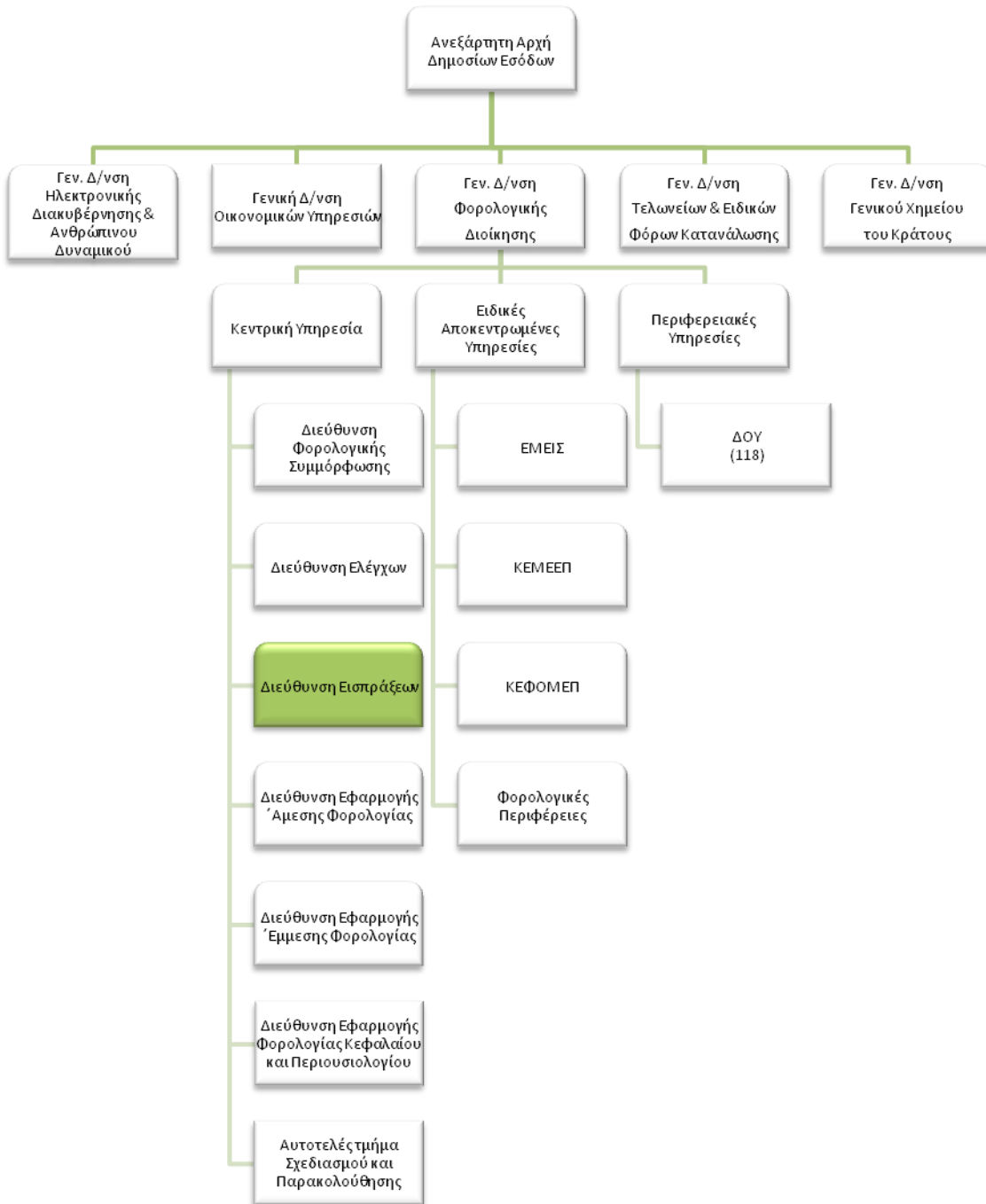
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

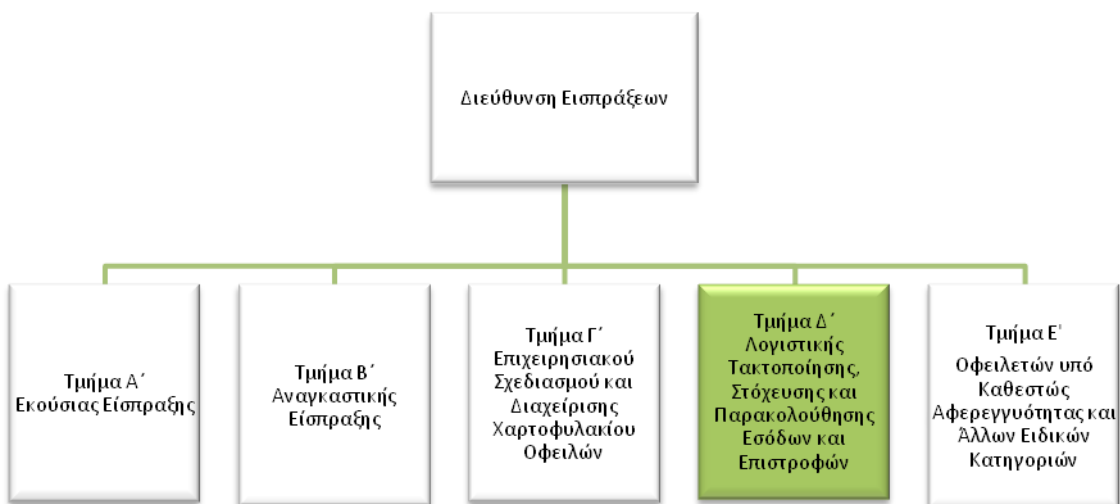
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων.

**Τμήμα:** Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας περιλαμβάνει την υποστήριξη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό τη σωστή λογιστική απεικόνιση των δημοσίων εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί το λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει προτάσεις για μεταβολές του λογιστικού συστήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή απόδοση των εισπράξεων που εισπράττονται ηλεκτρονικά μέσω του διατραπεζικού συστήματος ή άλλων φορέων εκτός Δ.Ο.Υ. και διορθώνει τυχόν λάθη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, την εταιρεία Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), τις τράπεζες και τους λοιπούς φορείς που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..

- Προβαίνει, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, στην τελική διασταύρωση στοιχείων αναφορικά με την κατάθεση στον λογαριασμό του Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας των ανείσπρακτων επιστροφών φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αμοιβής της εταιρείας Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), των τραπεζών και των λοιπών φορέων που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί ποιοι φορείς εντάσσονται στο e-παράβολο και υλοποιεί τις δράσεις ένταξής τους.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Μελετά, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος και αποστέλλει αυτές αρμοδίως αφού έχει διασφαλίσει τη νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας, β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα, γ) Πολίτες-Φορολογούμενους, δ) Καθημερινά με την Τράπεζα της Ελλάδος και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ε) Τακτικά με τη ΔΗΛΕΔ για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, στ) Με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- MIS.
- Elenxis.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, πολίτες-φορολογούμενους και άλλες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά 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/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Υπάλληλος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



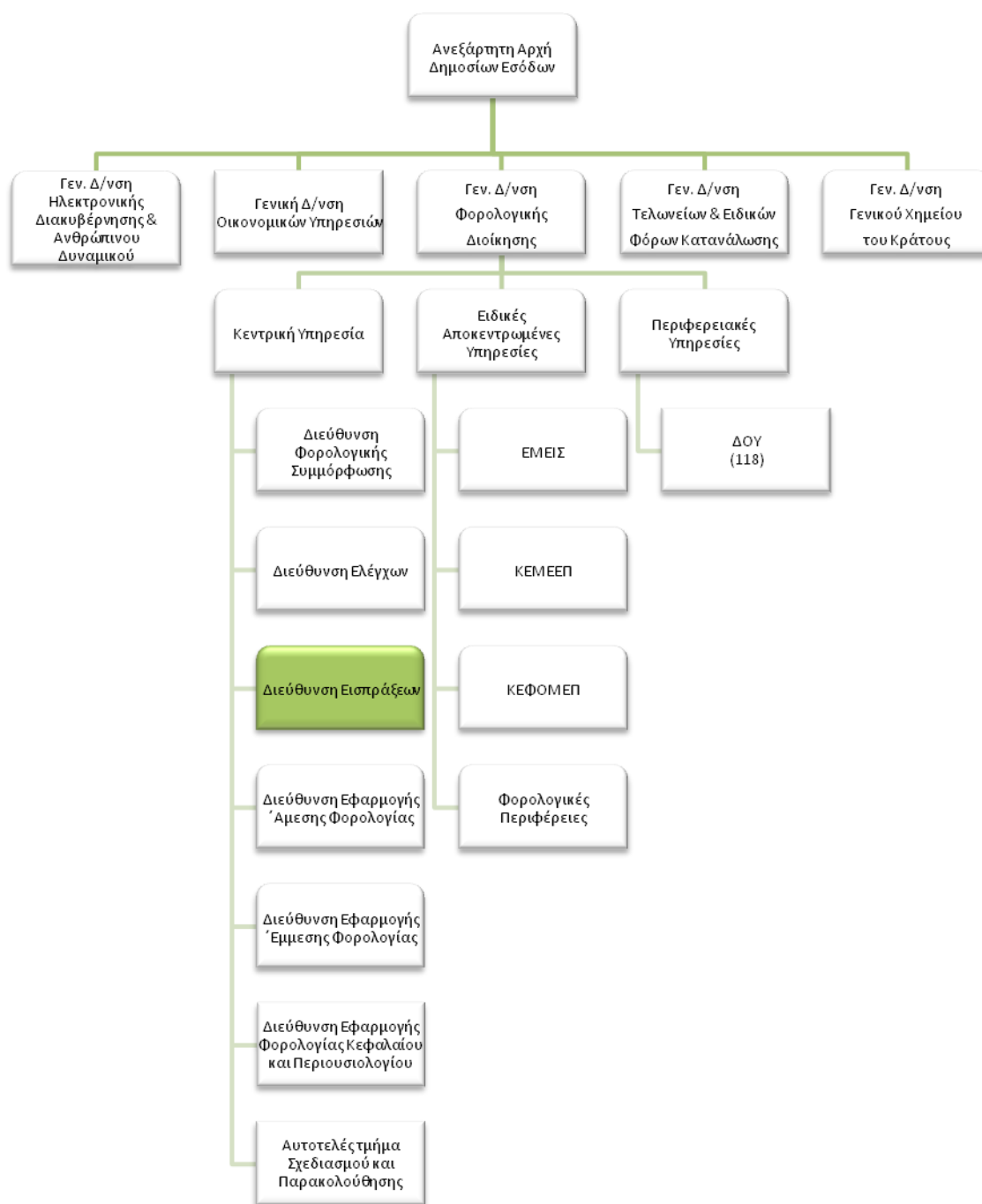
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

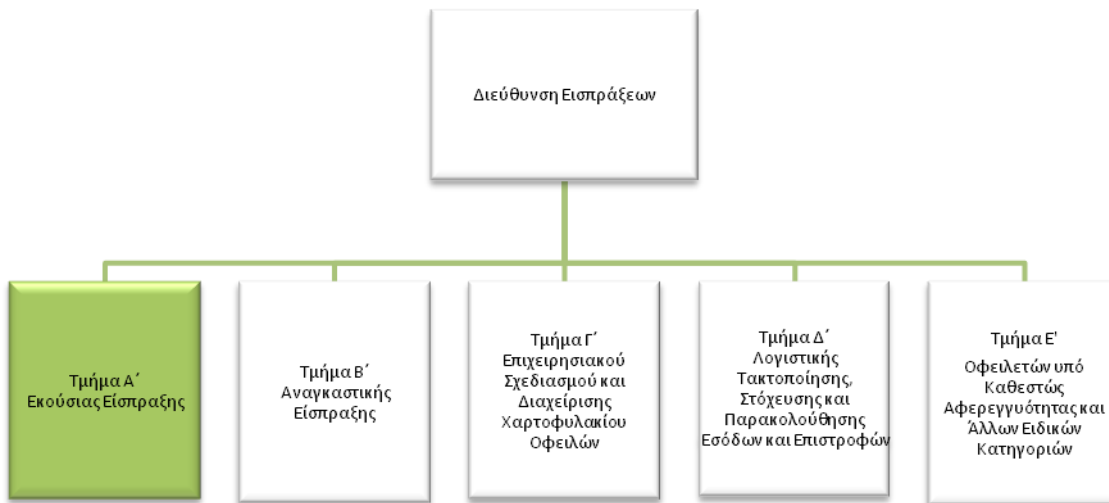
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης Εισπράξεων

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται έγγραφα που καταθέτουν επιμελητές άλλων υπηρεσιών και πολίτες.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.

- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Λειτουργεί ως τηλεφωνικό κέντρο της Δ/σης, απαντά στις εισερχόμενες κλήσεις από Πολίτες - Φορολογούμενους , Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα , Άλλους φορείς του Δημοσίου , Άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ..

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

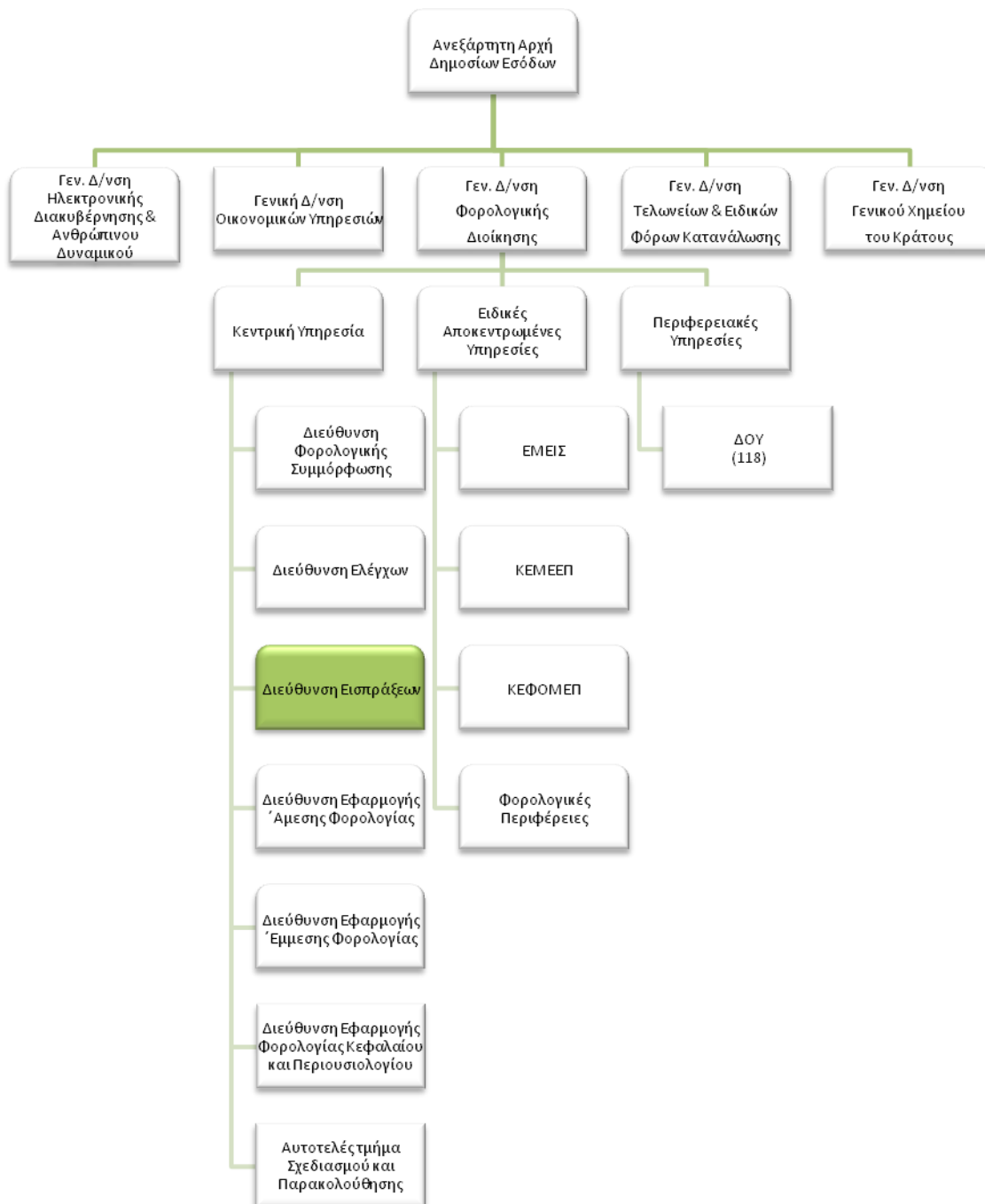
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής Διεύθυνσης Εισπράξεων

**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση (π.χ. αντικατάσταση λαμπτήρων).

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία στην αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Επιμελητής Διεύθυνσης Εισπράξεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

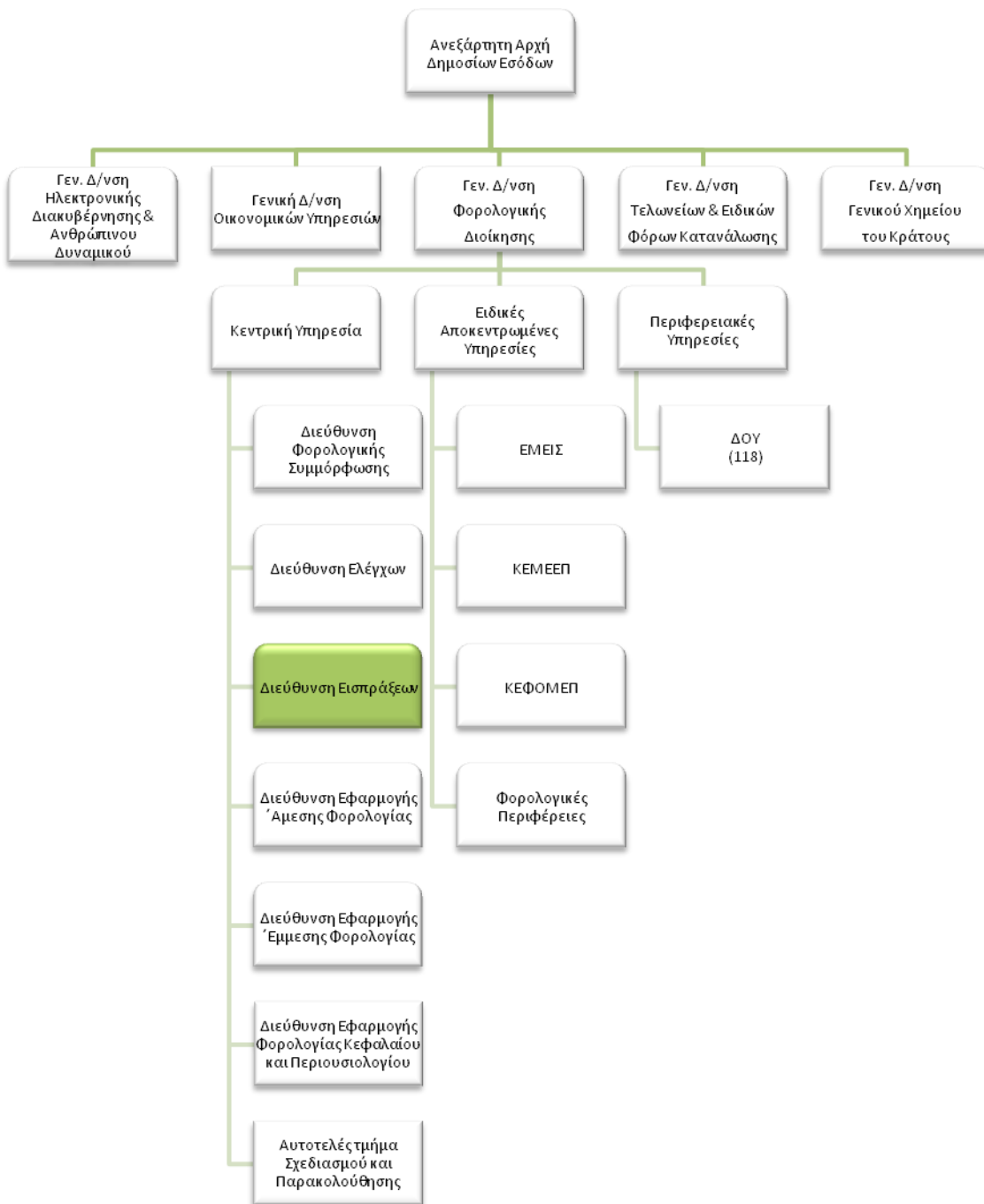
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Διεύθυνσης Εισπράξεων

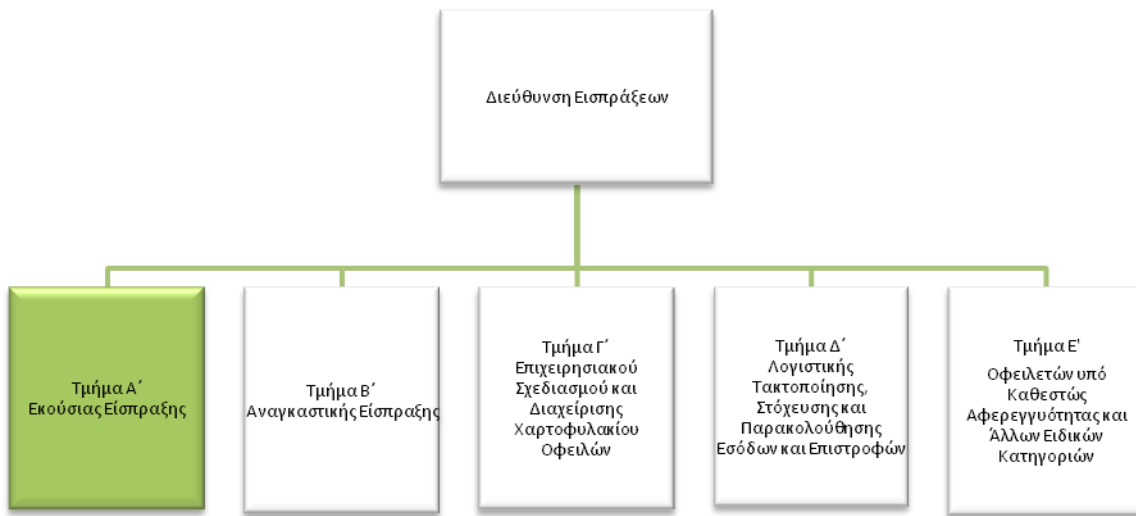
**Διεύθυνση:** Εισπράξεων

**Τμήμα:** Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης αναφορικά με τις δικτυακές, υπολογιστικές και λειτουργικές ανάγκες καθώς και η προμήθεια και συντήρηση πάγιου εξοπλισμού.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων αναφορικά με τις ανάγκες προμήθειας επίπλων, Η/Υ, εκτυπωτών και αναλωσίμων.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης στις ανάγκες τους αναφορικά με την λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών .
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση του μητρώου.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του εσωτερικού δικτύου δεδομένων, αναφέρει και επιλύει προβλήματα αναφορικά με την λειτουργία των δικτύων στην διεύθυνση.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή και των εξυπηρετητών που χρησιμοποιεί η Δ/νση.
- Συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό από τον ίδιο, τον πάγιο εξοπλισμό της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση που χρειάζεται εξωτερική υποστήριξη.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για τις ανάγκες προμήθειας και συντήρησης πάγιου εξοπλισμού.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Intranet, Syzefxis ως τεχνικός διαχειριστής των συστημάτων.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια)

#### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο πληροφορικής ή Δ.Ε. με γνώσεις πληροφορικής με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Προφίλ Ικανοτήτων

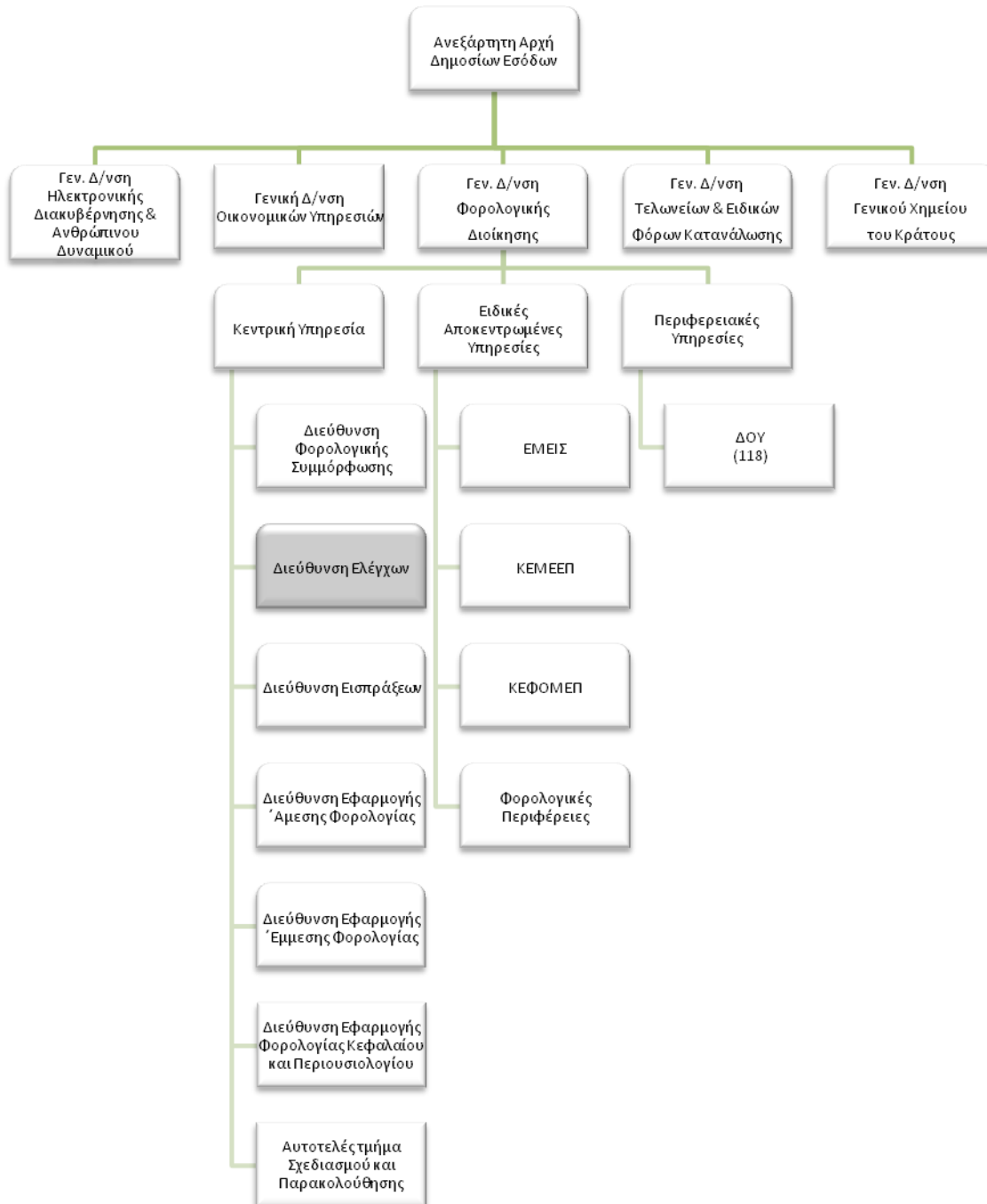
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :</b> Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Διεύθυνσης Εισπράξεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελέγχων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :



#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων είναι να διασφαλίζει: **την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.**

#### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ελέγχου:
  - α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες ελεγκτικές υπηρεσίες,
  - β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,
  - γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα ελέγχου.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα ελέγχου.
- Μεριμνά για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και την πάταξη της φοροδιαφυγής καθώς και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού. Στο πλαίσιο αυτό, εποπτεύει τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο με την χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου.
- Παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, ανταλλαγής πληροφοριών και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και επιβλέπει την αξιοποίηση της πληροφορίας για τη στόχευση επικίνδυνων υποθέσεων προς έλεγχο και για την ενημέρωση των ελεγκτικών Υπηρεσιών.
- Εκπροσωπεί την χώρα μας ως Εθνικός Συντονιστής του Δικτύου EUROFISC (EUROFISCNATIONALCOORDINATOR ).
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (βάση δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών φορολογικών στοιχείων, μητρώο εξωχώριων εταιρειών).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών υπηρεσιών στα θέματα ελέγχου. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και τις διαδικασίες σχετικά με το μητρώο φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση, γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτήν και δ) με ξένες φορολογικές διοικήσεις για το συντονισμό διμερών ελέγχων

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (**κατά προτίμηση** πχ 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).
- **Ενδεδειγμένη 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

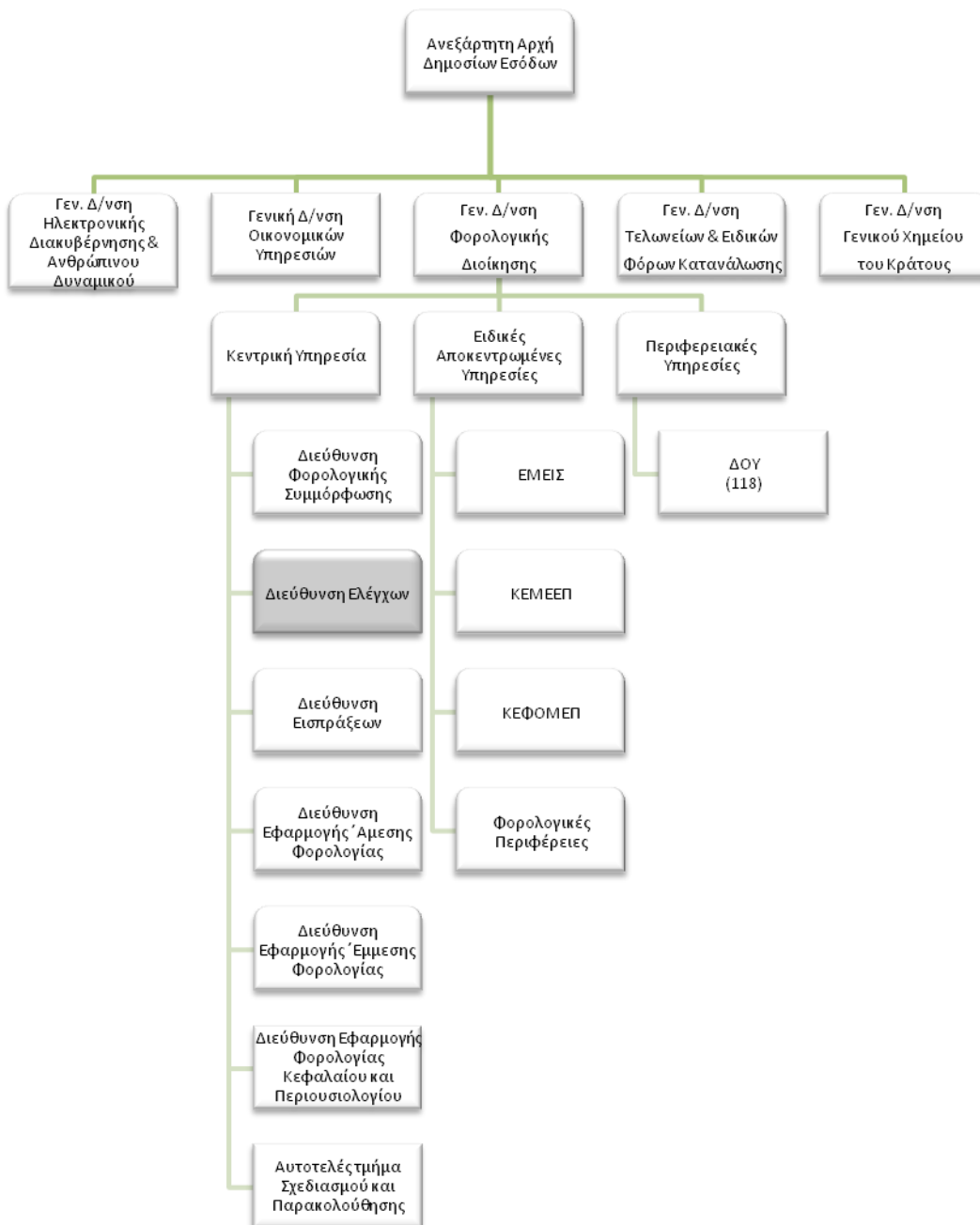
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

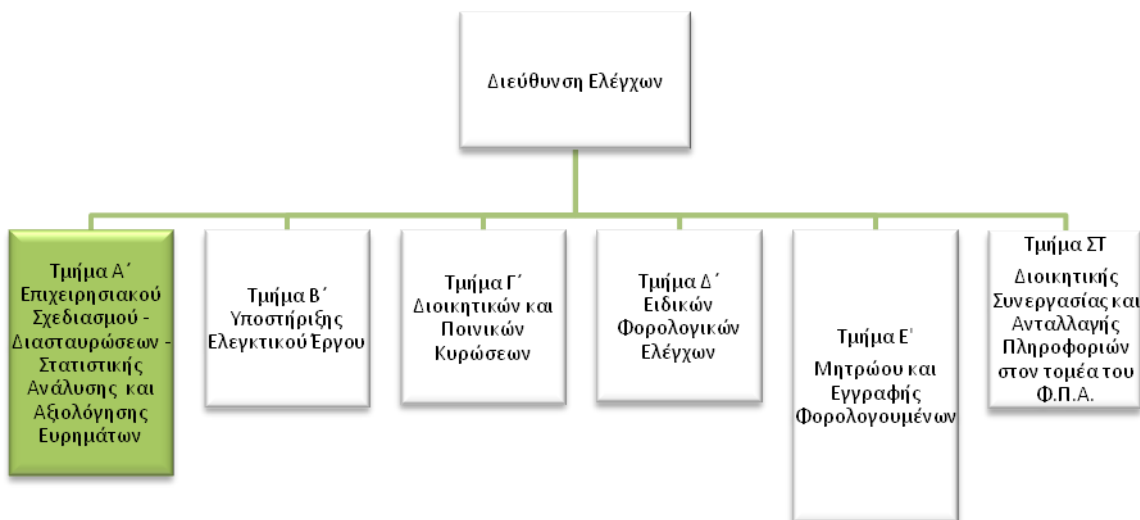
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων **Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συντονίζει και επιβλέπει:

Την πρόταση για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων της Φορολογικής Διοίκησης, 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
-

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Συντονίζει και μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το τμήμα Β' – Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου, της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου ή άλλων κριτηρίων στόχευσης, για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση επίτευξης των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου φορολογικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων και επαληθεύσεων.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό και διαχείριση του περιεχομένου βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων –offshore- εταιρειών).
- Συντονίζει και μεριμνά για την αξιοποίηση δεδομένων καταγγελιών, τόσο της Δι.Π.Α.Ε.Ε., όσο και ιδιωτών ή άλλων πηγών, για την αξιοποίηση αυτών για άμεση ενέργεια από τις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες ή ως κριτήριο στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση των εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εντύπων αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων υπηρεσίες για την επίλυση διαβαθμισμένων θεμάτων του τμήματος αναφορικά με τον σχεδιασμό και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης.
- (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
  
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

- **Προφίλ Ικανοτήτων**

- 

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δ.ΕΛ.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

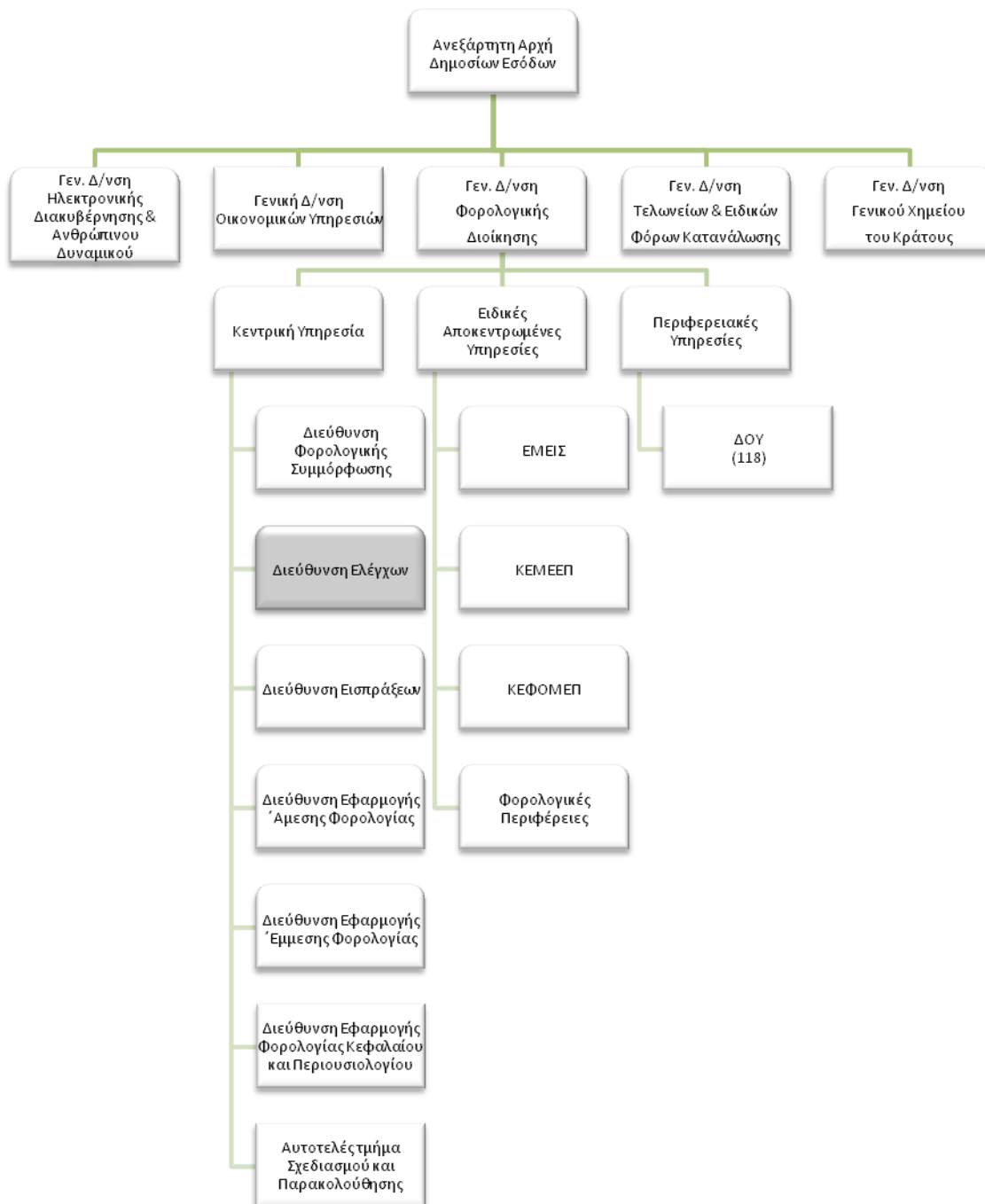
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των ενεργειών για την υποστήριξη του φοροελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου. Επιπλέον, μεριμνά για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή λύσεων σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ..
- Εποπτεύει τον καθορισμό των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και τον διαχωρισμό των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το τμήμα Α' της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη προγραμμάτων ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και την εκπόνηση ελεγκτικών προτύπων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με το φορολογικό πιστοποιητικό.
- Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους.
- Μεριμνά για τις περαιτέρω ενέργειες σχετικά με πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους που περιέρχονται στο Τμήμα και σχετίζονται με φοροδιαφυγή.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιβλέπει την εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Επιβλέπει τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη στήριξη εφαρμογών ή άλλα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και την υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την Ε.Ε., τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- 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.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης Ελέγχων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/χρήση διαδικτύου

#### **Συνθήκες εργασίας**



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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης **(κατά προτίμηση** πχ 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.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

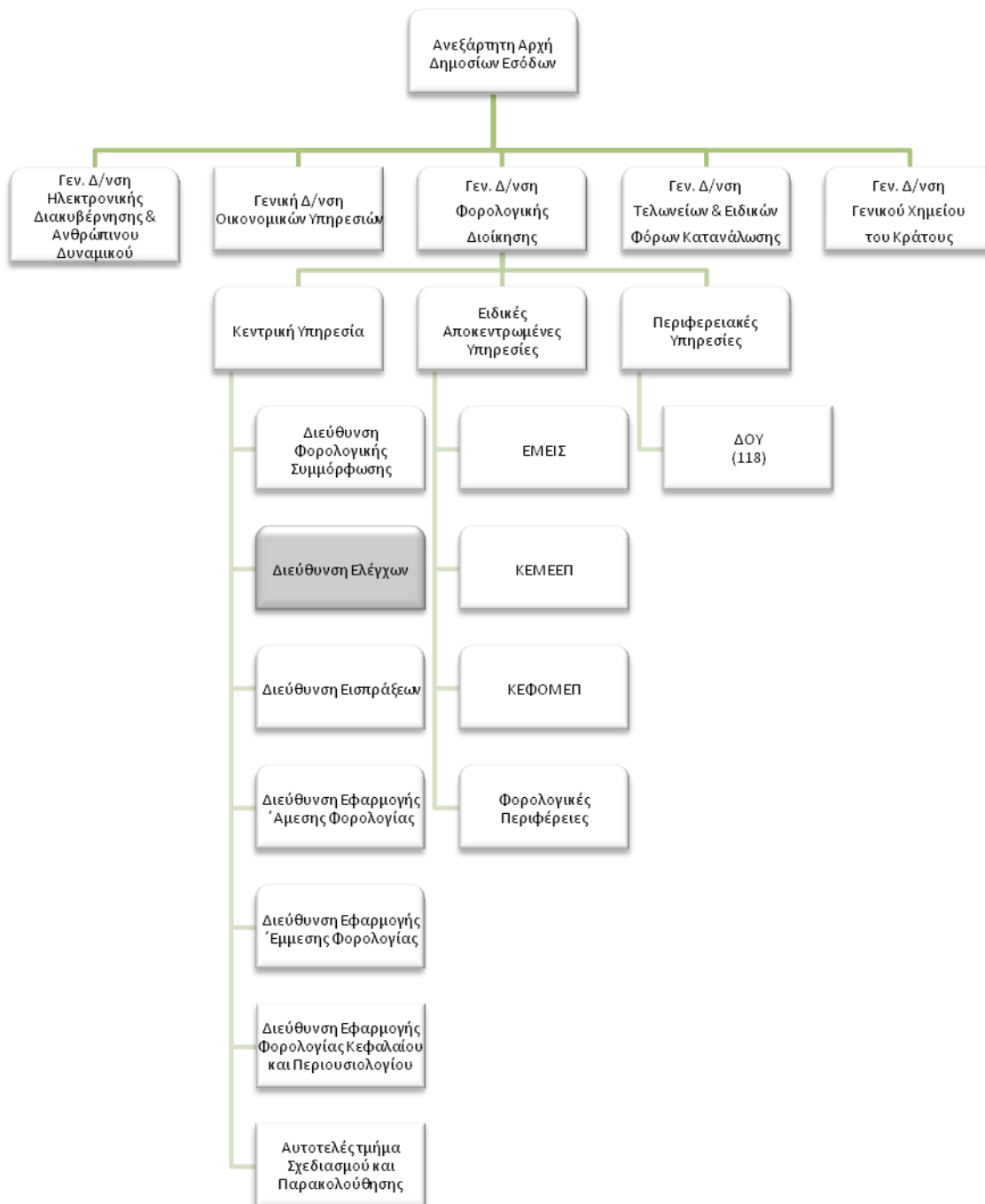
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

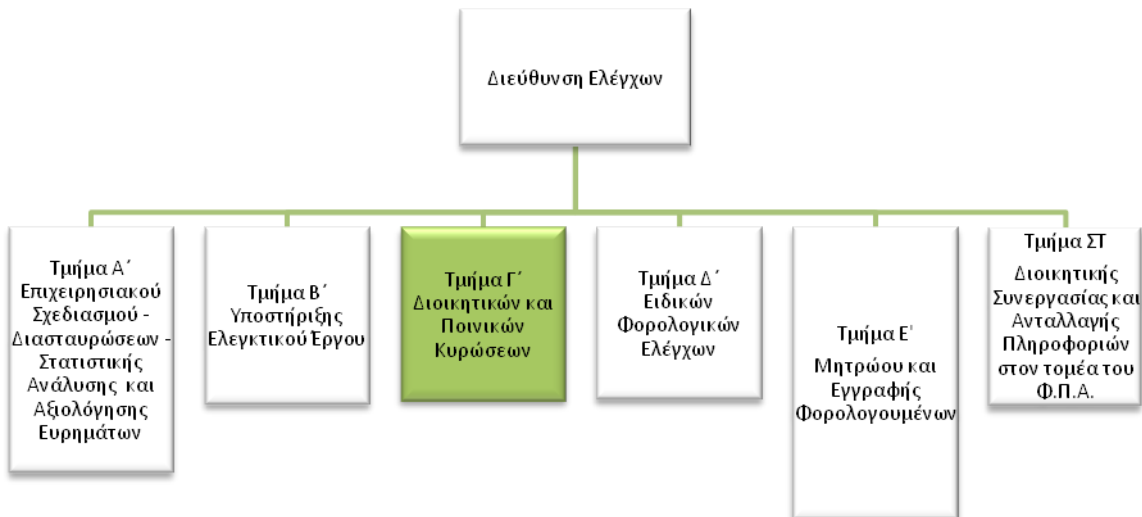
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η άσκηση διοίκησης, ο συντονισμός και η οργάνωση των δράσεων, για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης γενικότερα. Ο έλεγχος της ορθής και αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των εργασιών. Η παρακολούθηση της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος.

### Αρμοδιότητες

- 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 αξιοποίησή του για τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης στο προσωπικό και την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, ώστε να διασφαλίζεται η άρτια εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, καθώς και στους ιεραρχικά Προϊσταμένους του.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων της Α.Α.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 του Τμήματος και τους υπόλοιπους υπηρεσιακούς παράγοντες.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εποπτεύει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών προς τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα φορολογικών ελέγχων που άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής και των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, καθώς επίσης και σε συναφή με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας ζητήματα και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν:
  - την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, της επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης (άρθρα 13 και 13 Α του ν.2523/97, όπως ισχύει).
  - τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν.4174/2013).
  - τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού.
  - τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κλπ).
- Εποπτεύει την σύνταξη των εισηγήσεων του Προϊσταμένου της Δ/σης προς τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικής Διοίκησης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, όπου αυτό προβλέπεται.
- Εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να εκδοθεί σχετική γνωμοδότηση και για τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Εποπτεύει την αποστολή απόψεων προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Εποπτεύει αιτήματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και την αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εποπτεύει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δ΄-Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εισηγείται την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος: α) Με τα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού και Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., β) Με την Δ/ση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., γ) Με το Ν.Σ.Κ. για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, δ) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε, ε) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες των ελεγκτικών υπηρεσιών για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στ) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και ζ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης(κατά προτίμηση πχ 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 Γ' Τμήματος Δ.ΕΛ.**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Κοινωνικοπροσαρμοστικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Κοινωνικοπροσαρμοστικές Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



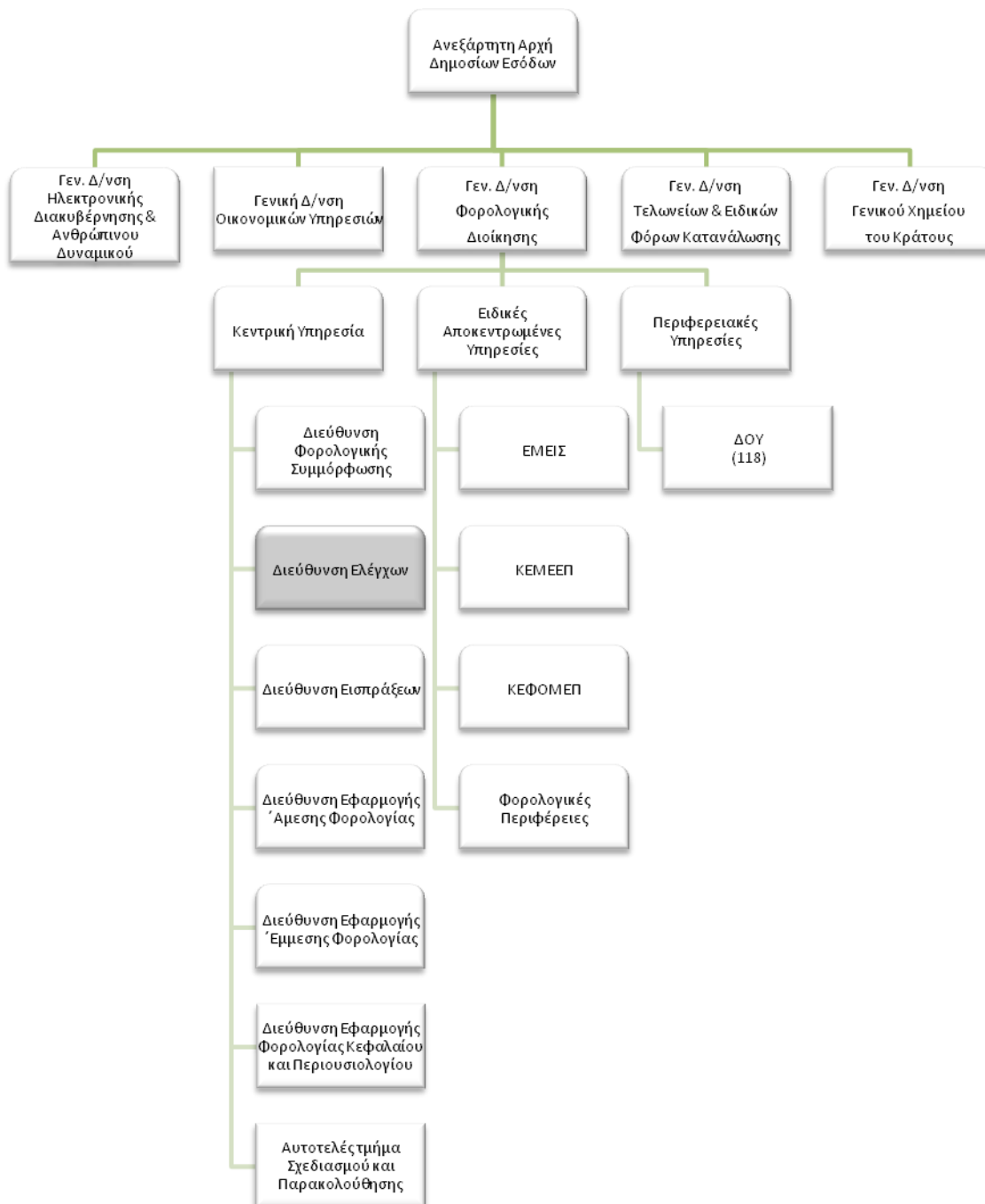
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

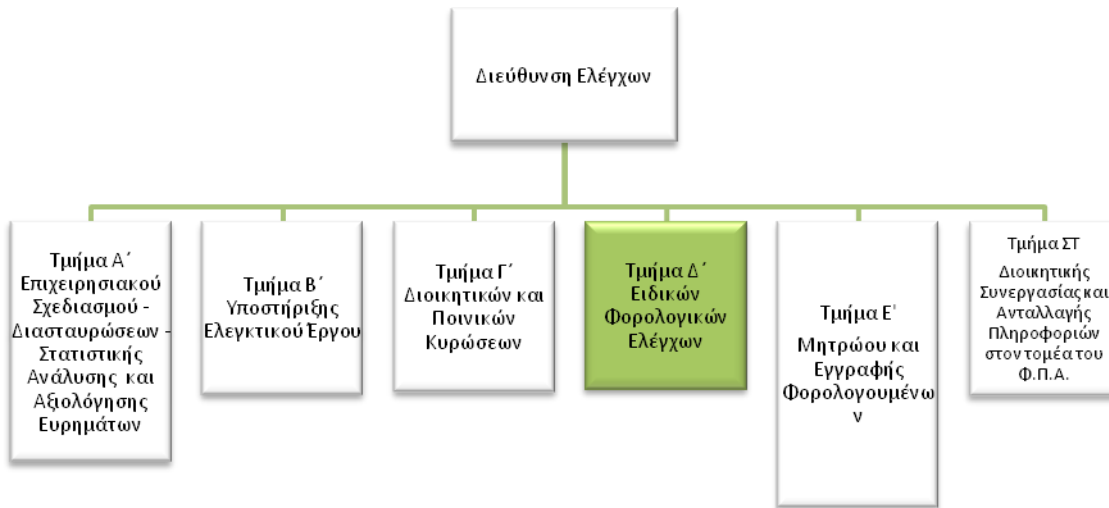
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συντονίζει και να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης και ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων. Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών ελέγχων και των ελέγχων Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

#### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχου της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Συντονίζει και επιβλέπει τον σχεδιασμό της ελεγκτικής διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης και προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ανάπτυξης και εφαρμογής τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Συντονίζει την αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (APAs).
- Συντονίζει και επιβλέπει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Μεριμνά για το συντονισμό ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπάρχοντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών ελέγχων.
- Συντονίζει ελέγχους για την ανάκτηση κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν με τον σχηματισμό ειδικών αφορολόγητων αποθεματικών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης κριτηρίων ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και τη διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις απαντήσεις και τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων προς διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υποβολής ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. και την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών.
- 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.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ελέγχων που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis, Elexis, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

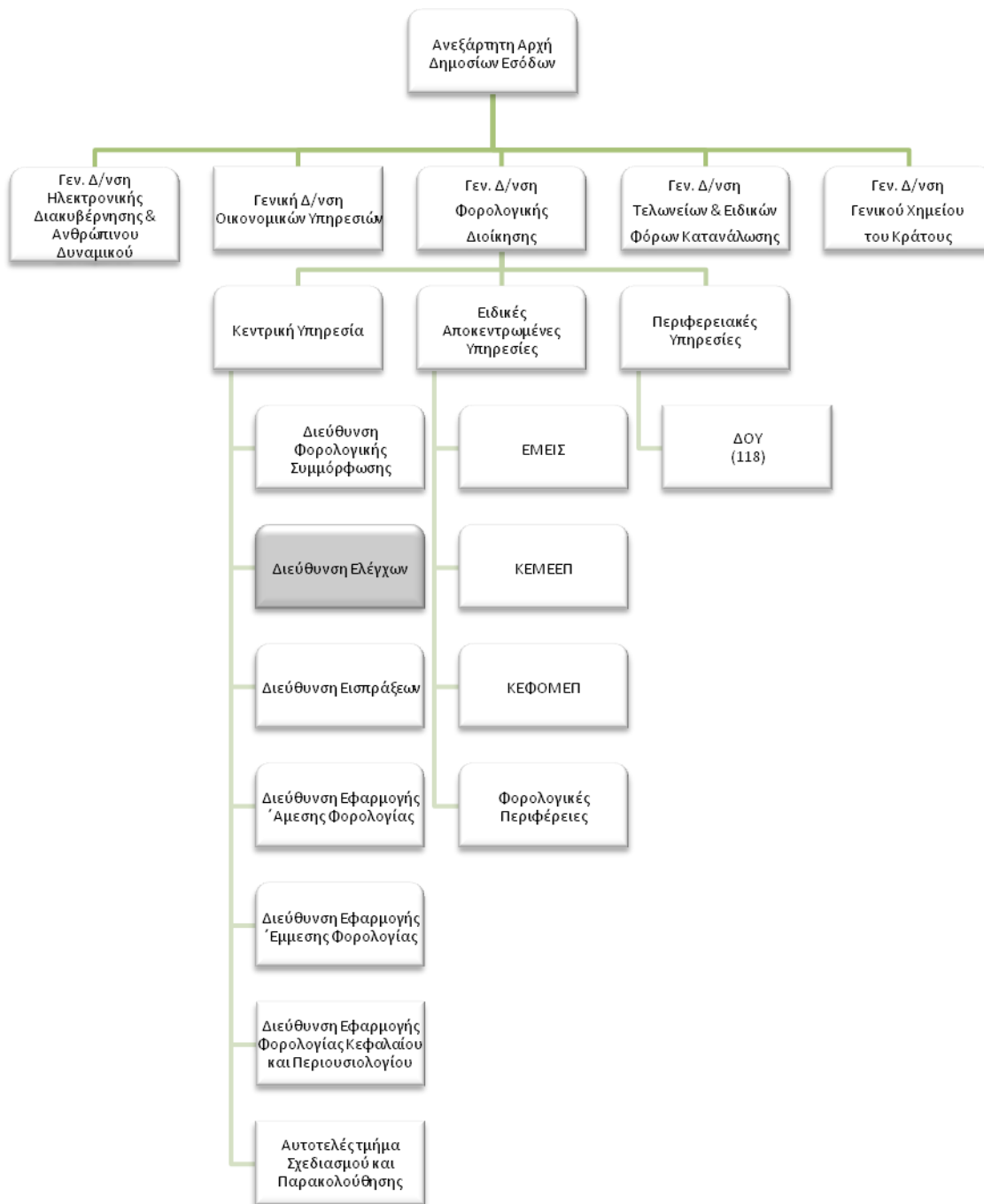
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

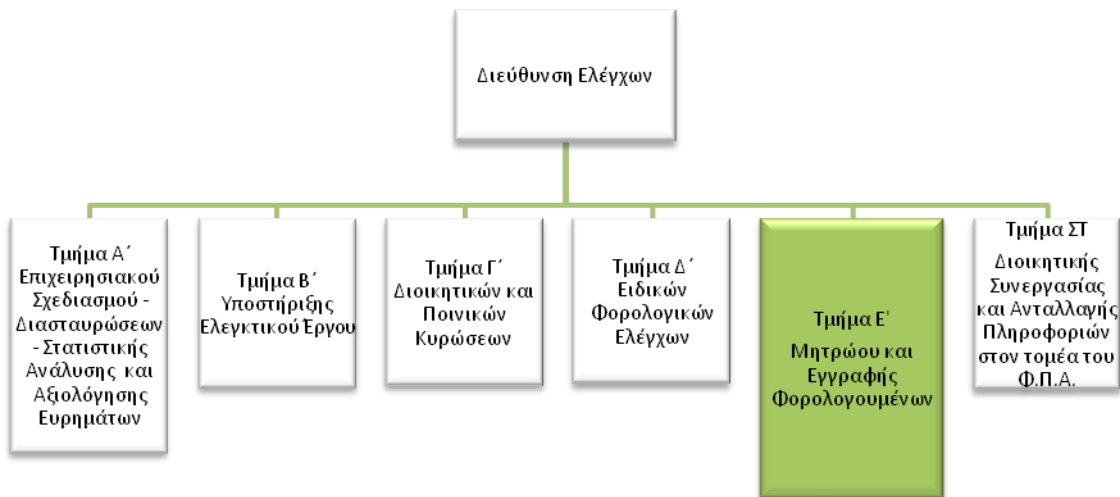
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό των ενεργειών του τμήματος για την εγγραφή των φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων στο Φορολογικό Μητρώο, την απλούστευση των διαδικασιών εγγραφής, τη Μεταβολή των ,στοιχείων εγγραφής την Ενεργοποίηση /Απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. των φορολογουμένων και τη διασύνδεση του Φορολογικού Μητρώου με άλλους Φορείς του Δημοσίου που τηρούν Μητρώα.

### 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων, 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 του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μεριμνά για την οργάνωση και τον προγραμματισμό των δράσεων του τμήματος με ιεράρχηση και έλεγχο των θεμάτων εργασίας, με επιμερισμό των θεμάτων του τμήματος ανάλογα με τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία του κάθε εισηγητή για την άμεση υλοποίησή τους.
- Εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων για θέματα απόδοσης Α.Φ.Μ. /Μεταβολής ατομικών Στοιχείων φορολογουμένων, Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών, φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, Απενεργοποίησης Α.Φ.Μ. και άλλων σχετικών με το Φορολογικό Μητρώο θεμάτων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τα θέματα που ανακύπτουν καθημερινά στο τμήμα και προβαίνει στην αντιμετώπιση προβλημάτων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Παρακολουθεί τα θέματα του Ο.Ο.Σ.Α υποβάλλοντας προτάσεις για εναρμόνιση προς τις συστάσεις αυτής.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας Υπουργείων και λοιπών φορέων για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων όπου εμπλέκονται διαδικασίες Μητρώου .
- Συμμετέχει, στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας σε συναντήσεις με Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή στοιχείων Μητρώου σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συμμετέχει, στο πλαίσιο απλούστευσης Διαδικασιών Μητρώου σε ομάδες εργασίας για τη διασύνδεση του Φορολογικού Μητρώου με άλλους φορείς του Δημοσίου τομέα που τηρούν Μητρώα.
- Συνεργάζεται με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την ορθή απεικόνιση, μηχανογραφικά, των διατάξεων Μητρώου.
- Μεριμνά για την αποστολή καταστάσεων ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ., στη Δ.ΗΛΕ.Δ.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- NEO TAXIS
- M.I.S.

### **Συνθήκες εργασίας**

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



### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Ε' Τμήματος Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

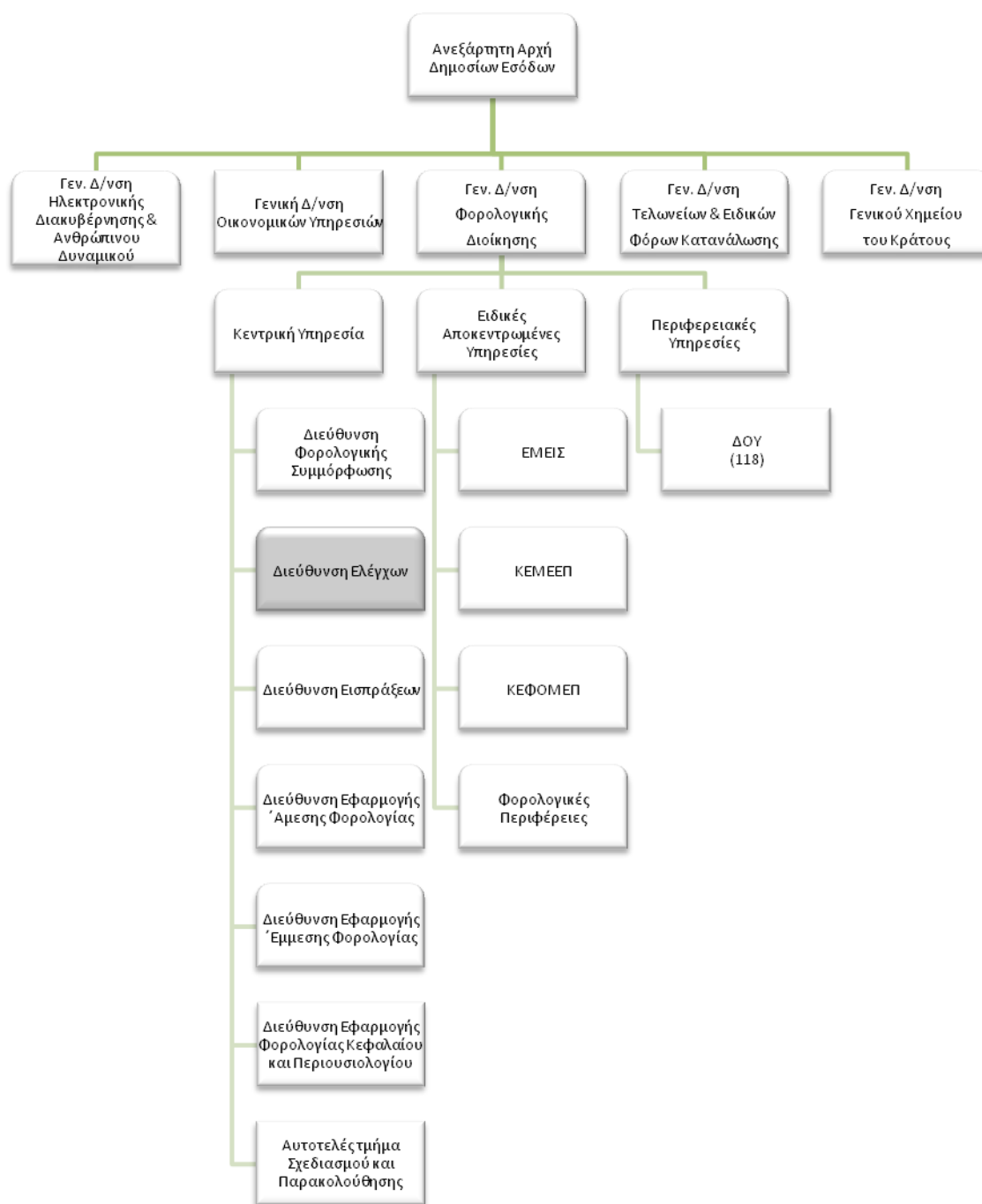
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

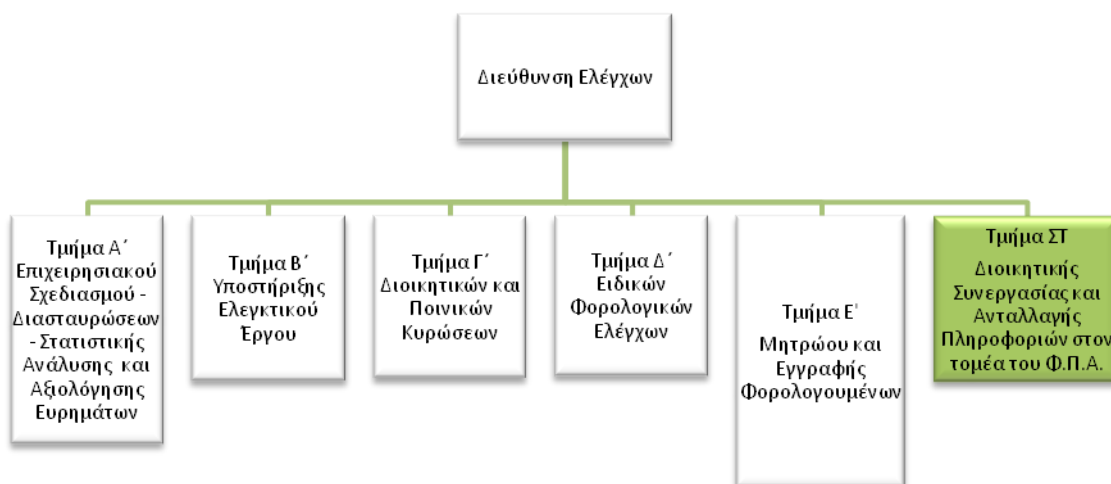
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** ΣΤ' -Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της

### Θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει, να αναπτύσσει, να επιβλέπει και να διασφαλίζει τις διαδικασίες και τις δράσεις που αφορούν τη διοικητική συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α, καθώς και τη λειτουργία των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S..

### 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 Ελέγχων της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α., που προέρχονται τόσο από άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες ,καθώς και την αποστολή σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε., στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.79/2012 .
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των Κρατών Μελών της Ε.Ε. στους τομείς εργασίας του Συστήματος Eurofisc, καθώς και την αποστολή σχετικών αιτημάτων ελέγχου προς τις αρμόδιες Ελληνικές ελεγκτικές Αρχές.
- Συμμετέχει, ως Προϊστάμενος του Τμήματος (HeadofC.L.O.) σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο , καθώς και ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC που συμμετέχει.
- Εκπροσωπεί την χώρα μας ως Αναπληρωτής του Εθνικού Συντονιστή του Δικτύου EUROFISC( EURO FISCNATIONAL COORDINATOR ).
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες διαχείρισης των εφαρμογές V.o.E.S. και M.O.S.S , ως προς την εγγραφή , υποβολή δηλώσεων , καθώς και την απόδοση των ποσών του φόρου που οφείλονται στην χώρα μας και στα άλλα Κράτη-Μέλη της Ε.Ε
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. , άλλων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται και μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων, και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με στελέχη συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με στελέχη άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδια για τη διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC)
- Σύστημα VIES (VAT Information Exchange System)
- Σύστημα VoES (VAT on E-Services)
- Σύστημα MOSS (Mini One Stop Shop)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΣΤ' Τμήματος Δ.Ε.Λ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

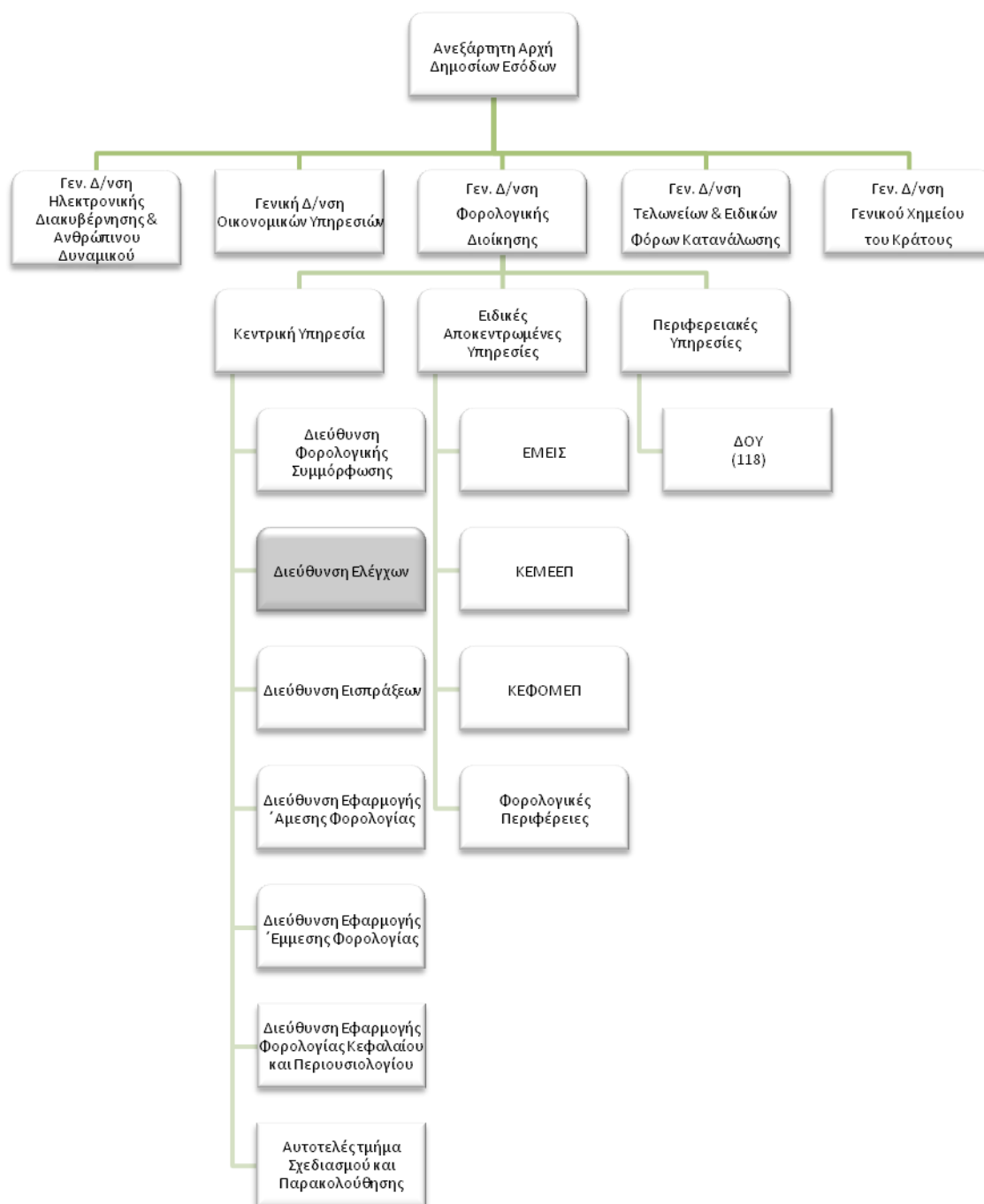
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

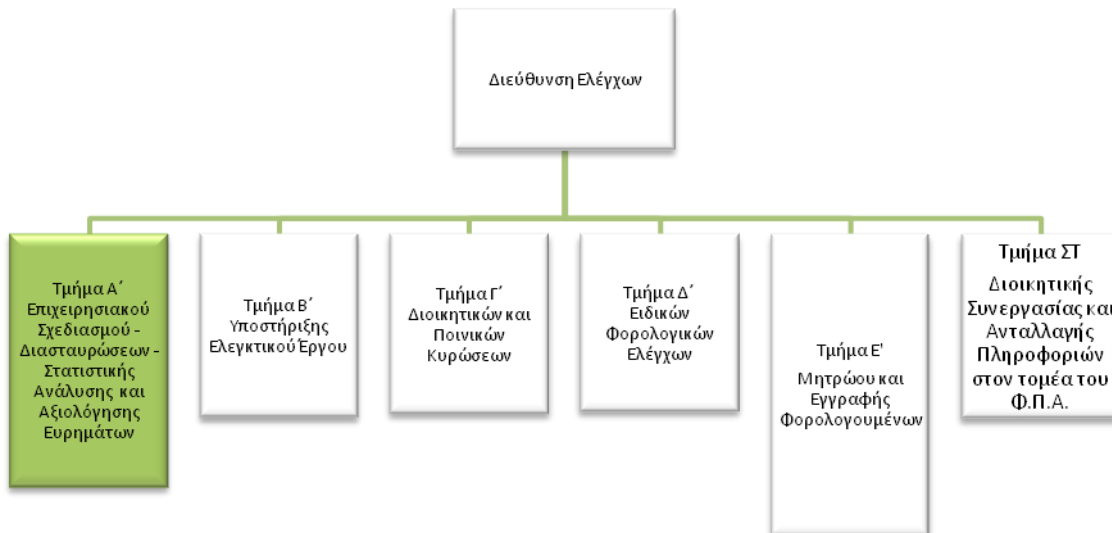
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκπονεί την πρόταση του ετήσιου επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου και ελεγκτική υπηρεσία.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του τμήματος Β' – Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου, της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση των υποθέσεων προς έλεγχο.

- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό.
- Δρομολογεί τις προς έλεγχο υποθέσεις προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα, καθώς και τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων, με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και Τρίτων Φορέων και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών που τηρείται από τη αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση καταγγελιών και αξιοποιεί άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση του από κάθε πηγή.
- Υποβάλλει προτάσεις ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση των εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εντύπων αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με αποτελέσματα φορολογικών ελέγχων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τους διενεργούμενους ή διενεργηθέντες φορολογικούς ελέγχους.
- Διαχείριση υποθέσεων ελέγχου που διαβιβάζονται από Αρχές και Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολούθησή τους.
- Διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων αρμοδιότητας τμήματος και αρχειοθέτηση αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και περιφερειακές υπηρεσίες(ελεγκτικά κέντρα, Δ.Ο.Υ., Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης, κ.α.), για θέματα αρμοδιότητας τμήματος.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

## Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, που απαιτούν προσαρμογή σε γρήγορα αναπτυσσόμενο περιβάλλον, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

## Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Α' Τμήματος Δ.Ε.Λ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

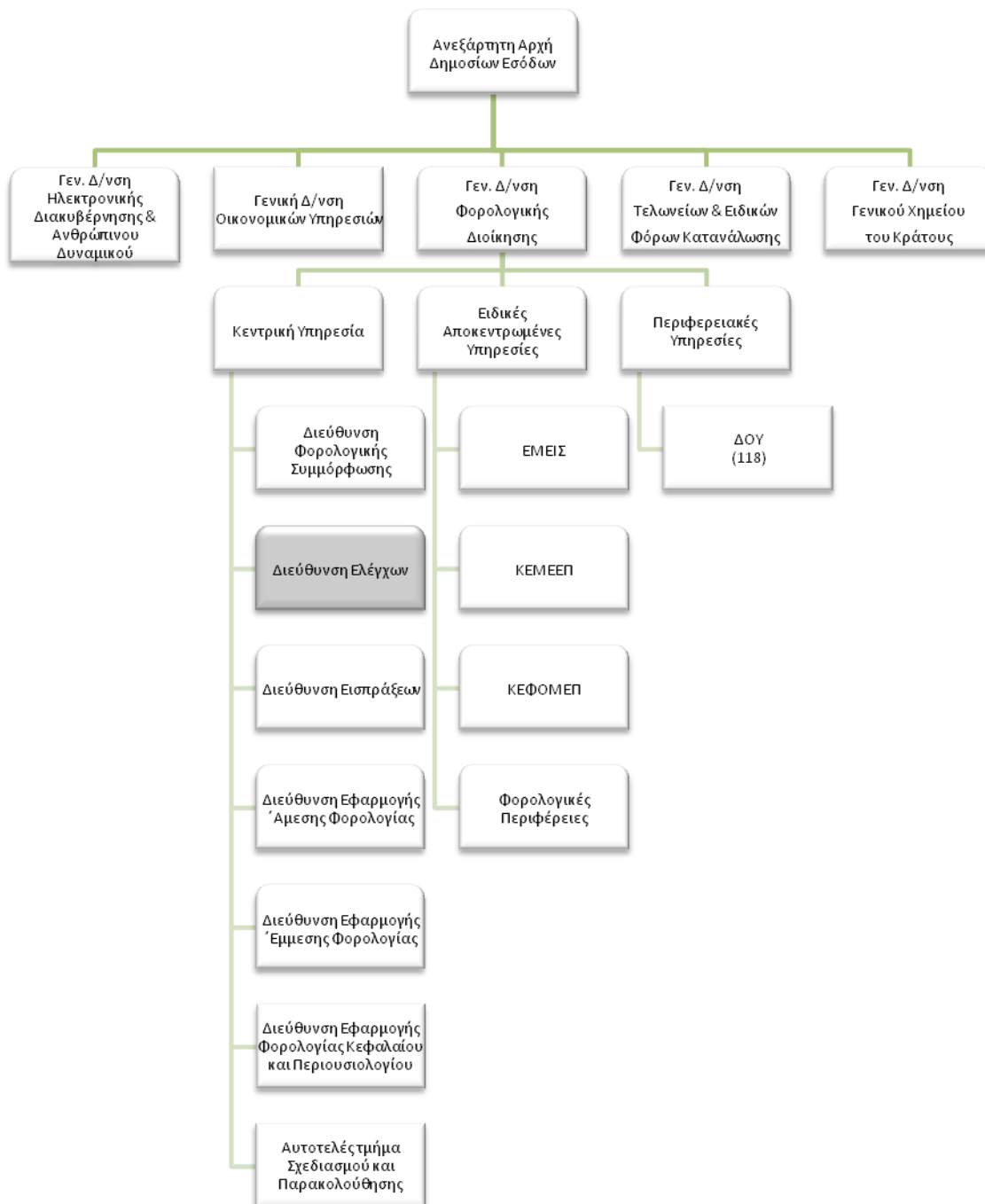
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει λύσεις σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων (π.χ. θέματα παραγραφής, διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας, αποφάσεων περαίωσης) προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Α' της Δ/σης Ελέγχων.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και εκπονεί ελεγκτικά πρότυπα.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Λαμβάνει πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους, σχετιζόμενες με φοροδιαφυγή και τις αξιολογεί προς περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Αναλύει τα αποτελέσματα και την απόδοση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αναλύει τα προβλήματα και εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαιτήσεων που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εμπλέκεται στον καθορισμό καθώς και στην υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.

- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

### Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (έγγραφο, ηλεκτρονική, τηλεφωνική, άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

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

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων 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/σης 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

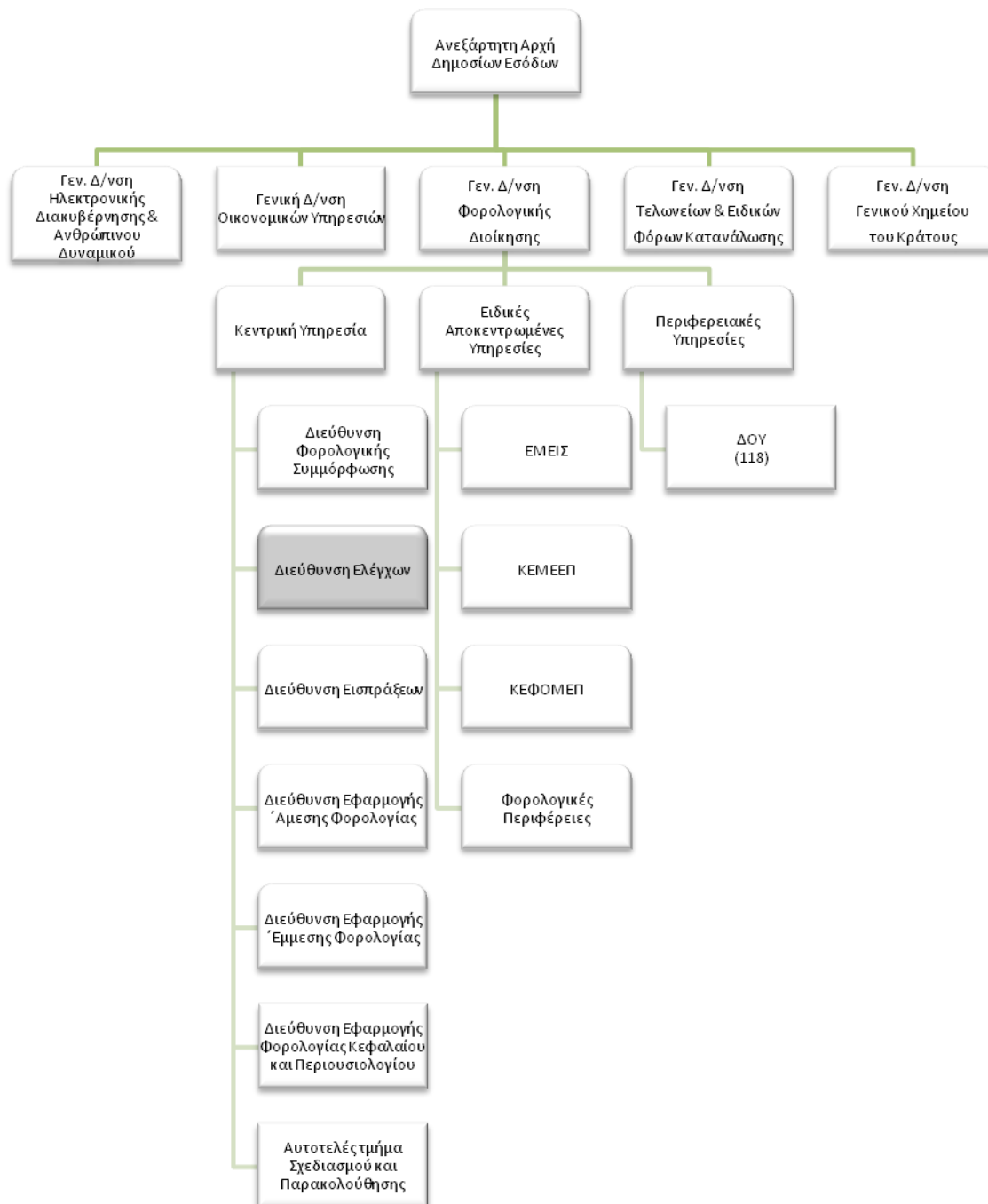
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Β' Τμήματος Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Παγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

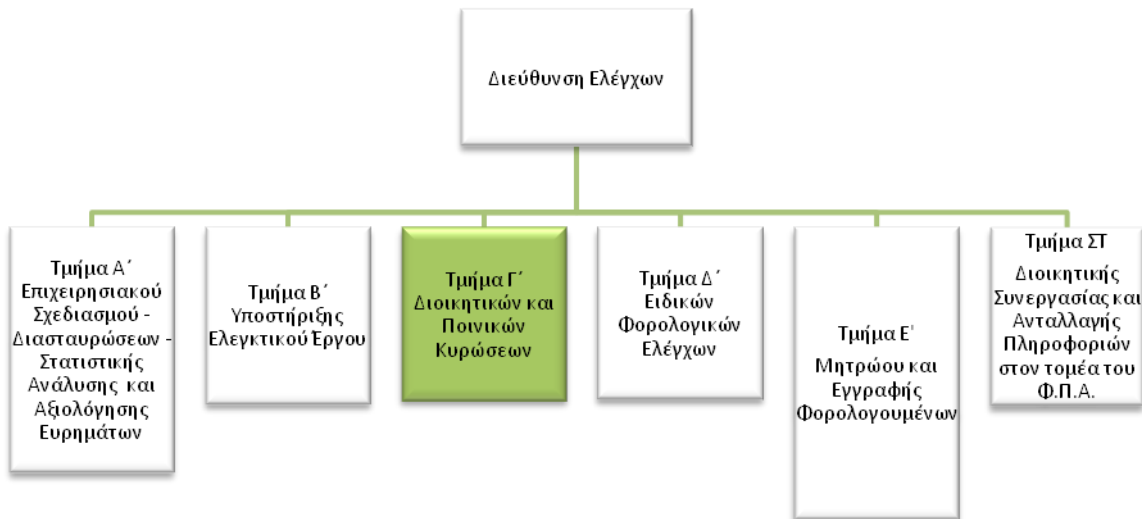
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων. **Τμήμα:** Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές, και οι Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν κατά την διενέργεια φορολογικού ελέγχου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα θέματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. και του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, σε σχέση με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα οποία του ανατίθενται από τον Προϊστάμενό του.
- Παρέχει λύσεις σε θέματα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου όλων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών

εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και παρέχει οδηγίες στις αρμόδιες υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης για την υλοποίηση των εν λόγω αποφάσεων.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κλπ).
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται σε θέματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Μεριμνά για την σωστή τήρηση του αρχείου του Τμήματος
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:
  - α) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε.
  - β) Με το Ν.Σ.Κ. για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του
  - γ) Με την Δ/ση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.

- δ) Με τις δικαστικές αρχές της χώρας και το Ν.Σ.Κ. στα πλαίσια της αποστολής απόψεων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ε) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις)
- στ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,
- ζ) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

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

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

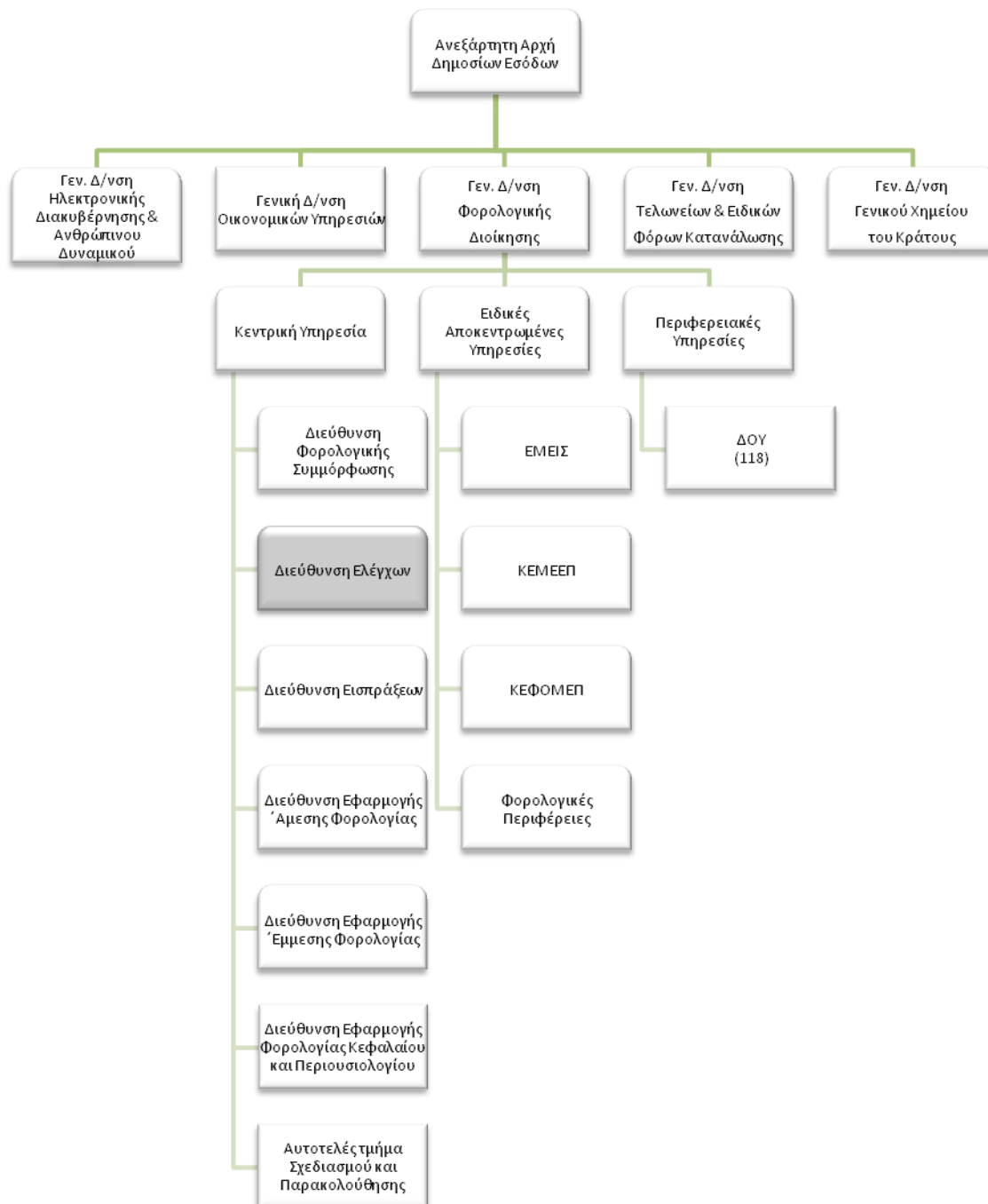
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : 'Εμπειρος Υπάλληλος Γ' Τμήματος Δ.ΕΔ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων. **Τμήμα:** Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν. 3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται για την έκδοση νομοθετικών διατάξεων, αποφάσεων, εγχειριδίων και εγκυκλίων.
- Διαπραγματεύεται με τους εκπροσώπους εταιρειών και τις αλλοδαπές Φορολογικές Διοικήσεις και διενεργεί ελέγχους σχετικά με συμφωνίες προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements).
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Συμμετέχει στην αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα των Δ.Ο.Υ, ελεγκτικών κέντρων, επιχειρήσεων και φορολογουμένων.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου για υποθέσεις των αντικειμένων του τμήματος.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.



- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας ελέγχων ανάκτησης των κρατικών ανακτήσεων του ν. 3220/2004.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία, κριτήρια ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Εισηγείται τις απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και διαχειρίζεται τις απαντήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων, για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για την διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Παρακολουθεί τους ελέγχους του ν.3691/2008 που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες ελέγχων σε συνέχεια εγγράφων της Αρχής του άρθρου 7 του ν.3691/2008.
- Συντάσσει απολογιστική εξαμηνιαία έκθεση προς τον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα του ν.3691/2008 για τις δράσεις του Τμήματος περιλαμβάνοντας εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους, στατιστικά στοιχεία αναφορών κ.λπ. και επεξεργάζεται και συντάσσει μηνιαία στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις αναφορές του ν.3691/2008 για διαπιστωμένη φοροδιαφυγή και για χρέη προς το Δημόσιο. Όταν απαιτείται διαβιβάζει αναφορές του ν.3691/2008 στην Αρχή του άρθρου 7.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτικές Υπηρεσίες για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα του τμήματος, β) Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) εταιρείες ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) Δ.ΗΛΕ.Δ. για λήψη στοιχείων και ε) αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- Επικοινωνεί: α) Με την Αρχή του άρθρου 7 του ν.3691/2008 για υποθέσεις φοροδιαφυγής, ύποπτων συναλλαγών και χρεών, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα ώστε να τους παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις για την αποστολή αναφορών στην Αρχή του άρθρου 7, γ) με το Σ.Δ.Ο.Ε., την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, δ) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφαρμογή του TAXISγια αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.)

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC–eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασιακού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, συχνή επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

#### **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/σης 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 Δ' Τμήματος Δ.ΕΛ.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών αρχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

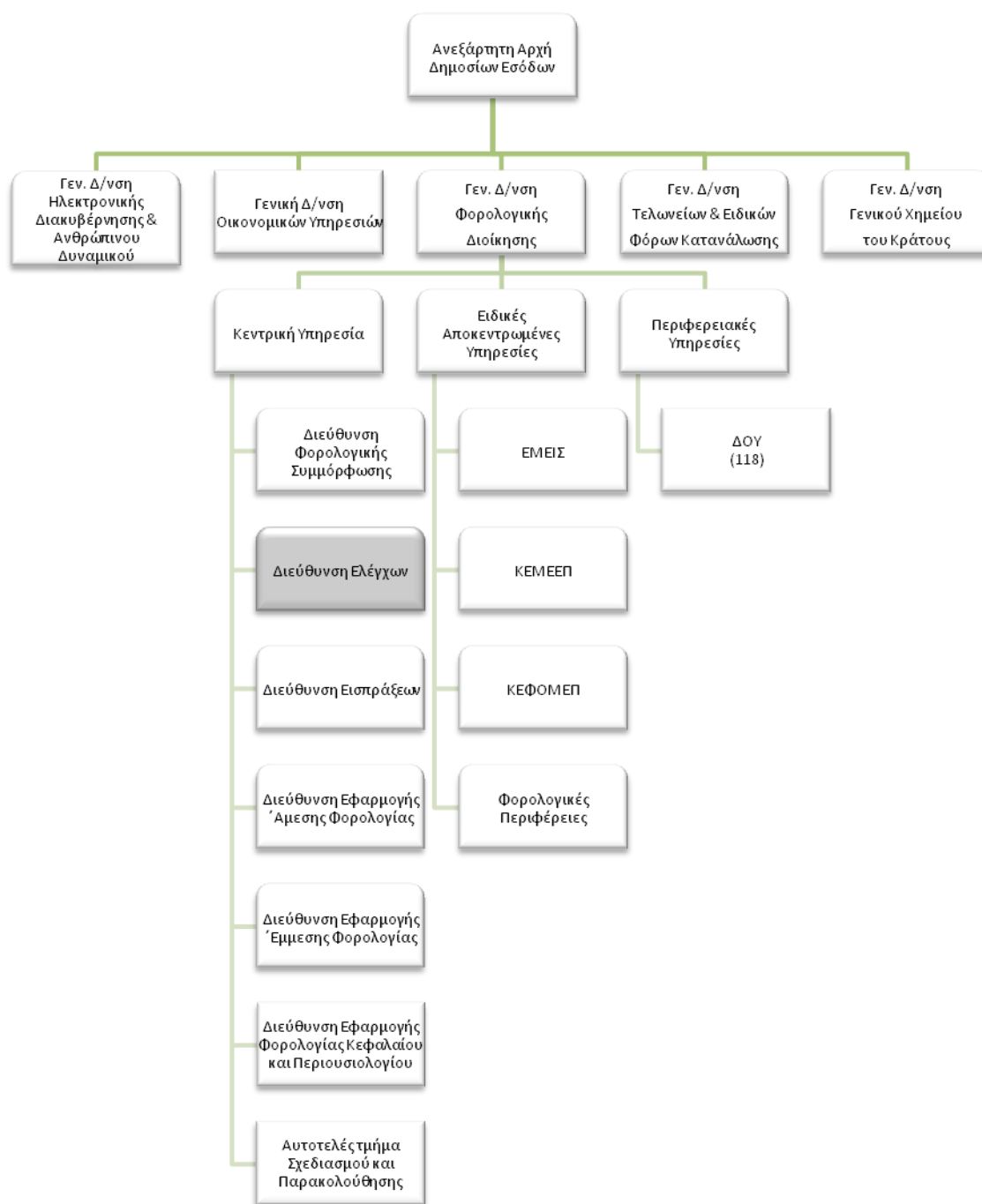
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

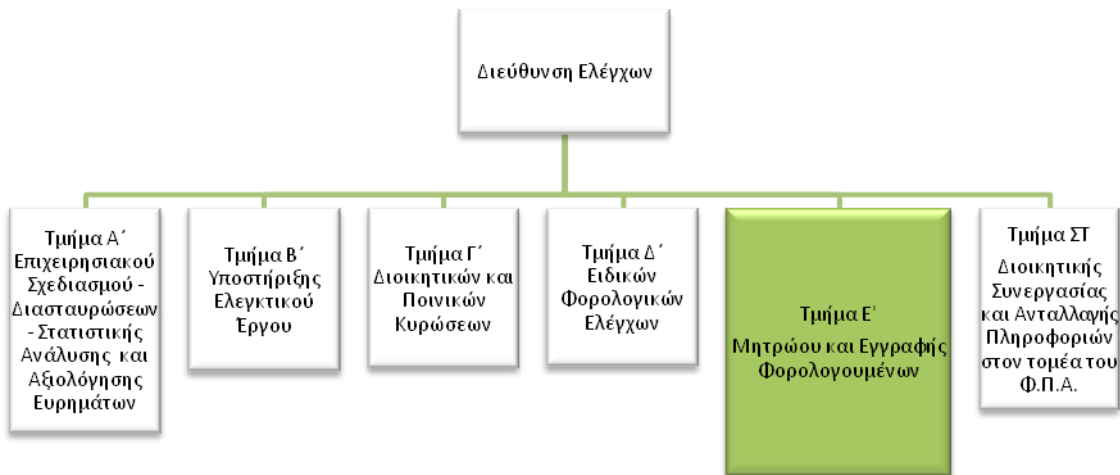
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε'- Μητρώου και Εγγραφής φορολογουμένων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ορθή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας ως προς τα θέματα εγγραφής των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, Μεταβολής των Στοιχείων Εγγραφής, Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Φορολογουμένων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιμελείται για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων φυσικού προσώπου, Έναρξης, Μεταβολής Εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων που είναι υπόχρεα σε εγγραφή στο φορολογικό Μητρώο.
- Παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, την Απενεργοποίηση/Ενεργοποίηση, κατά περίπτωση, του Α.Φ.Μ.
- Συντάσσει, ανά έτος, έκθεση νομοθετικού έργου με τις εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπές οδηγίες του τμήματος τις οποίες διαβιβάζει στη Διεύθυνση Ελέγχων η οποία επιμελείται την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ενάρξεις και τη διακοπή εργασιών των φορολογουμένων που υποβάλλονται από τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ μετά από αίτημα της υπηρεσίας .

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και σε έγγραφα που αφορούν διοικητικά θέματα και λοιπά.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια του Ο.Ο.Σ.Α.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης στη Δ.ΗΛΕ.Δ για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Υποβάλλει σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. αιτήματα για υλοποίηση μηχανογραφικά των διατάξεων Μητρώου.
- Ενημερώνει με προτάσεις το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και το Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σχετικών με θέματα Μητρώου.
- Επεξεργάζεται αιτήματα των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υποβάλλονται στη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για χορήγηση στοιχείων Φορολογικού Μητρώου στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας.
- Προβαίνει στον καθορισμό διαδικασιών απενεργοποίησης των μη ανενεργών Α.Φ.Μ. από το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποβάλλει προτάσεις σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια υλοποίησής τους.
- Επεξεργάζεται, μελετά και συμπληρώνει κείμενο ως προς τα θέματα Μητρώου στα εγχειρίδια και φυλλάδια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης η οποία επιμελείται την έκδοσή τους.
- Συντάσσει τον Απολογισμό και Προγραμματισμό του τμήματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α. Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) προκειμένου να αντιμετωπίζονται θέματα βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δε διαθέτουν Α. Φ.Μ.
- Μελετά, επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.

- Συναλλάσσεται καθημερινά με φορολογούμενους που προσέρχονται στο τμήμα, παρέχοντας οδηγίες για θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ., Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων
- 

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- M.I.S.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

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

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

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π..

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ε' Τμήματος Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

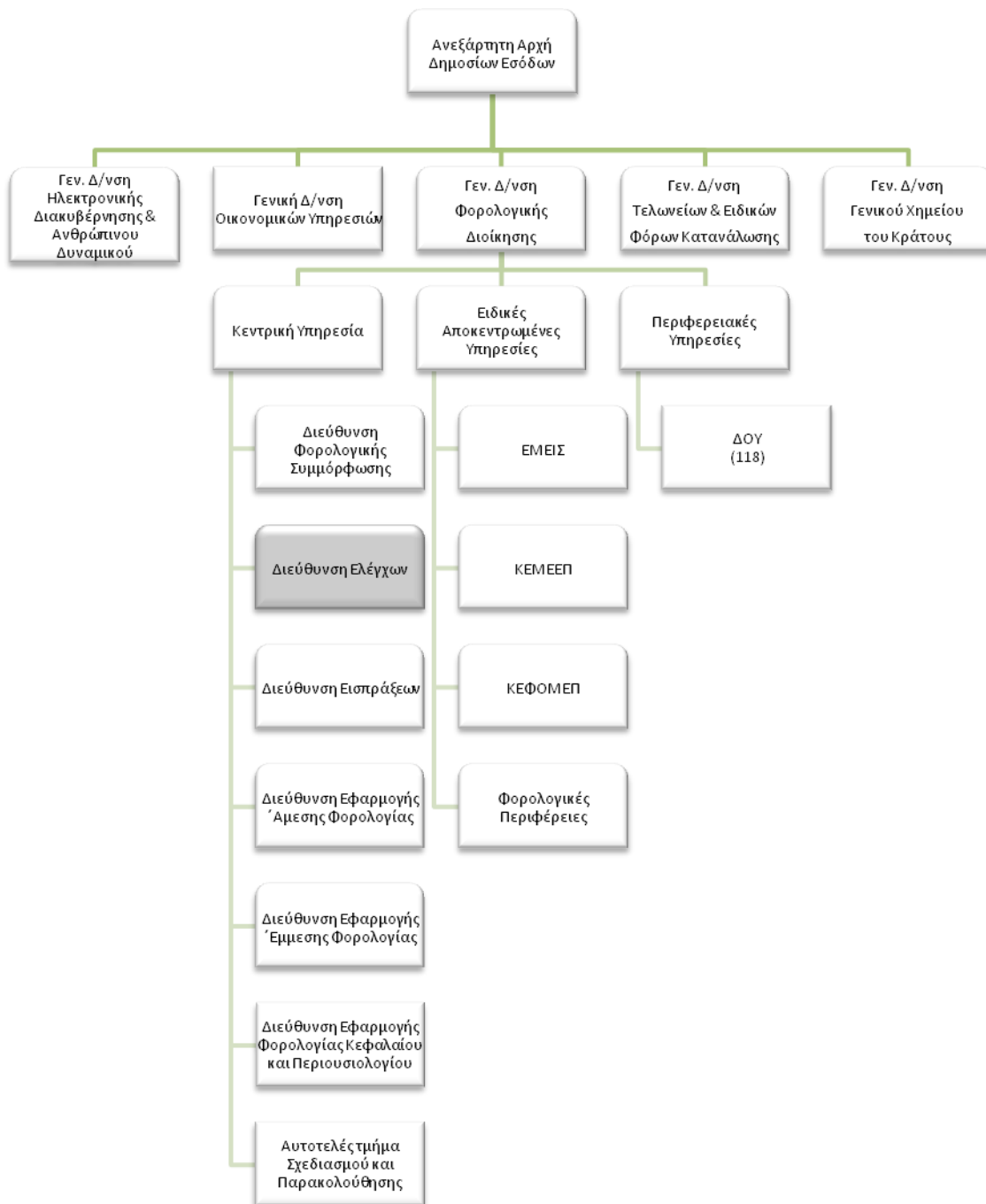
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (MiniOneStopShop) και V.o.E.S. (VATonE-Services)

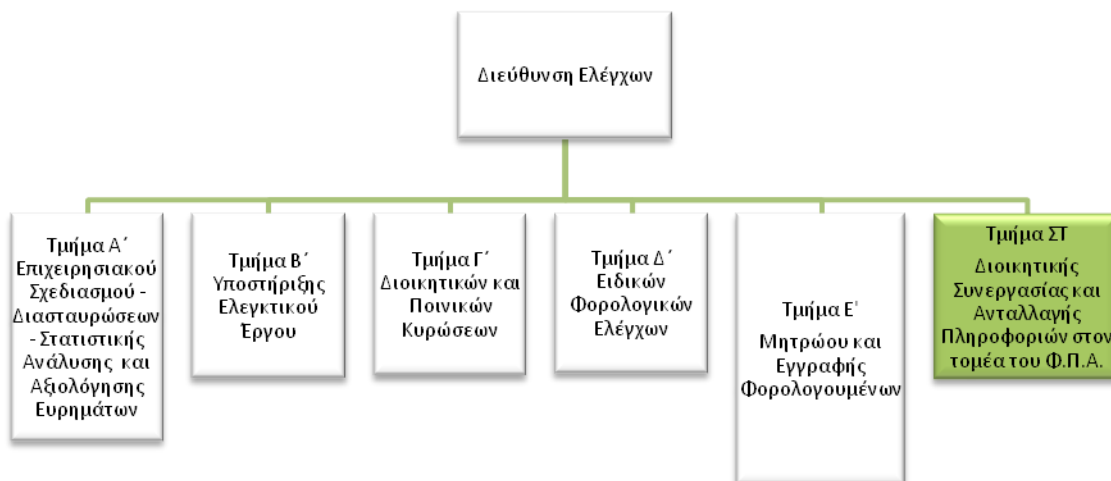
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** ΣΤ'-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την, δήλωση και καταβολή ΦΠΑ από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στα συστήματα Μ.Ο.Σ.Σ. (MiniOneStopShop) και V.o.E.S. (VATonE-Services ) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος , προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α.Μ.Ο.Σ.Σ.στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α.στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.
- Σε συνεργασία με την Δ/ση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α σε σχέση με τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S..

- .
- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.ο.Ε.Σ.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν τις Εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.Ο.Ε.Σ., συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν την εν λόγω Εφαρμογή.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος , με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.ο.Ε.Σ. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και την λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους των σχετικών εφαρμογών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα V.ο.Ε.Σ. (Vat on e-services)
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα VIES (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΣΤ' Τμήματος Δ.ΕΛ. -MOSSVOES</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

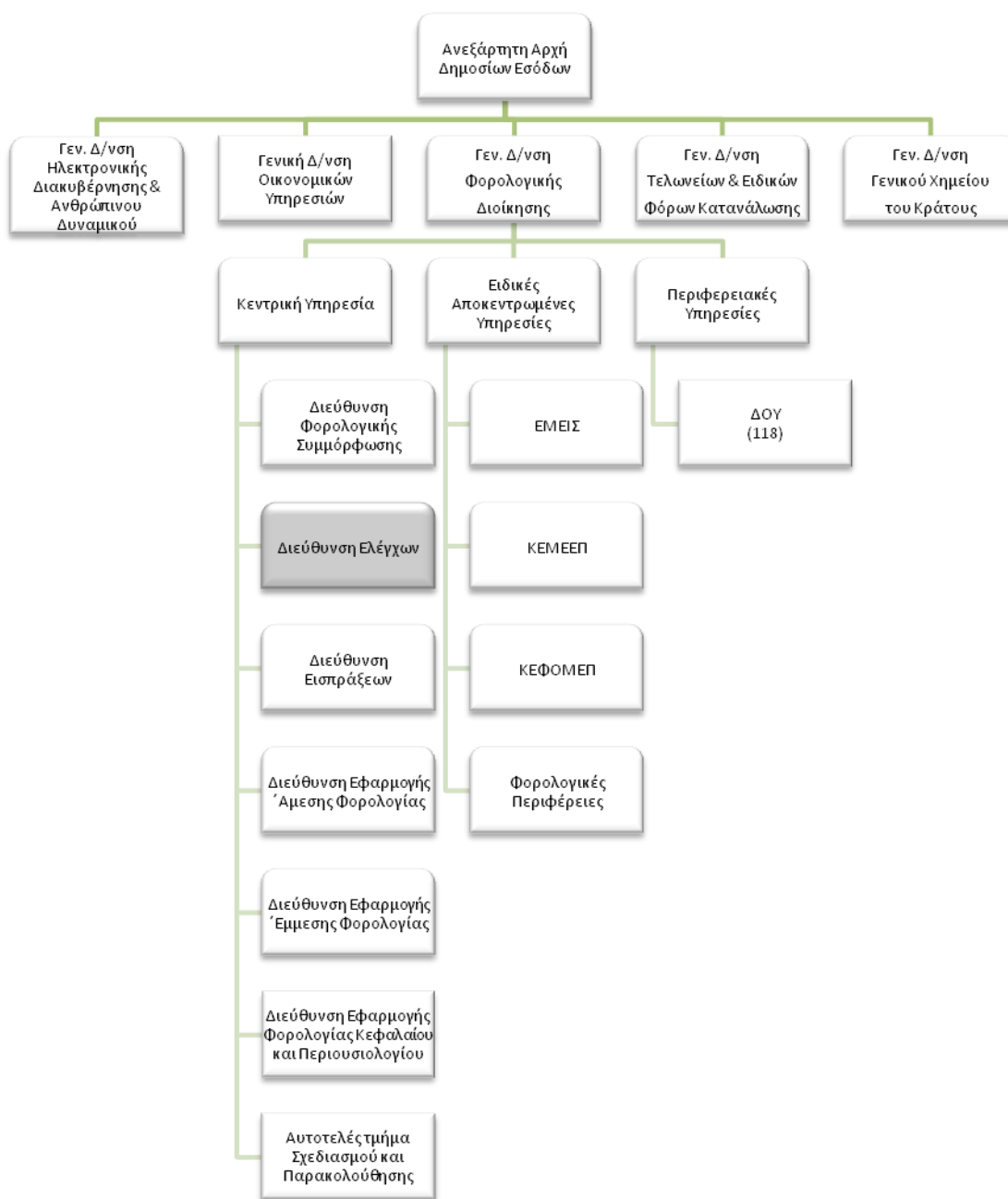
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

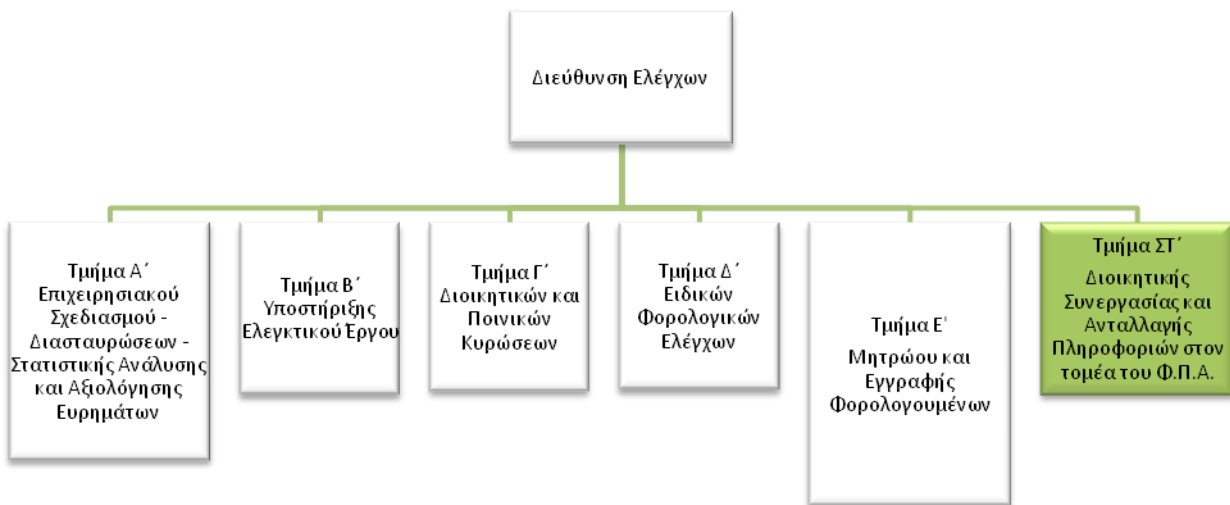
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** ΣΤ' -Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη - Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α..

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης .

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.
- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των

τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο.

- Ενημερώνειτο Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων καθώς και στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/ 2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α..

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI.)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC).
- ΣύστημαV.I.E.S. (Vat Information Exchange System).
- ΣυστήματαTAXIS, Taxisnet ,ELENXIS, M.I.S..
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

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

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΣΤ' Τμήματος Δ.ΕΛ. -VIESEUROFISC</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



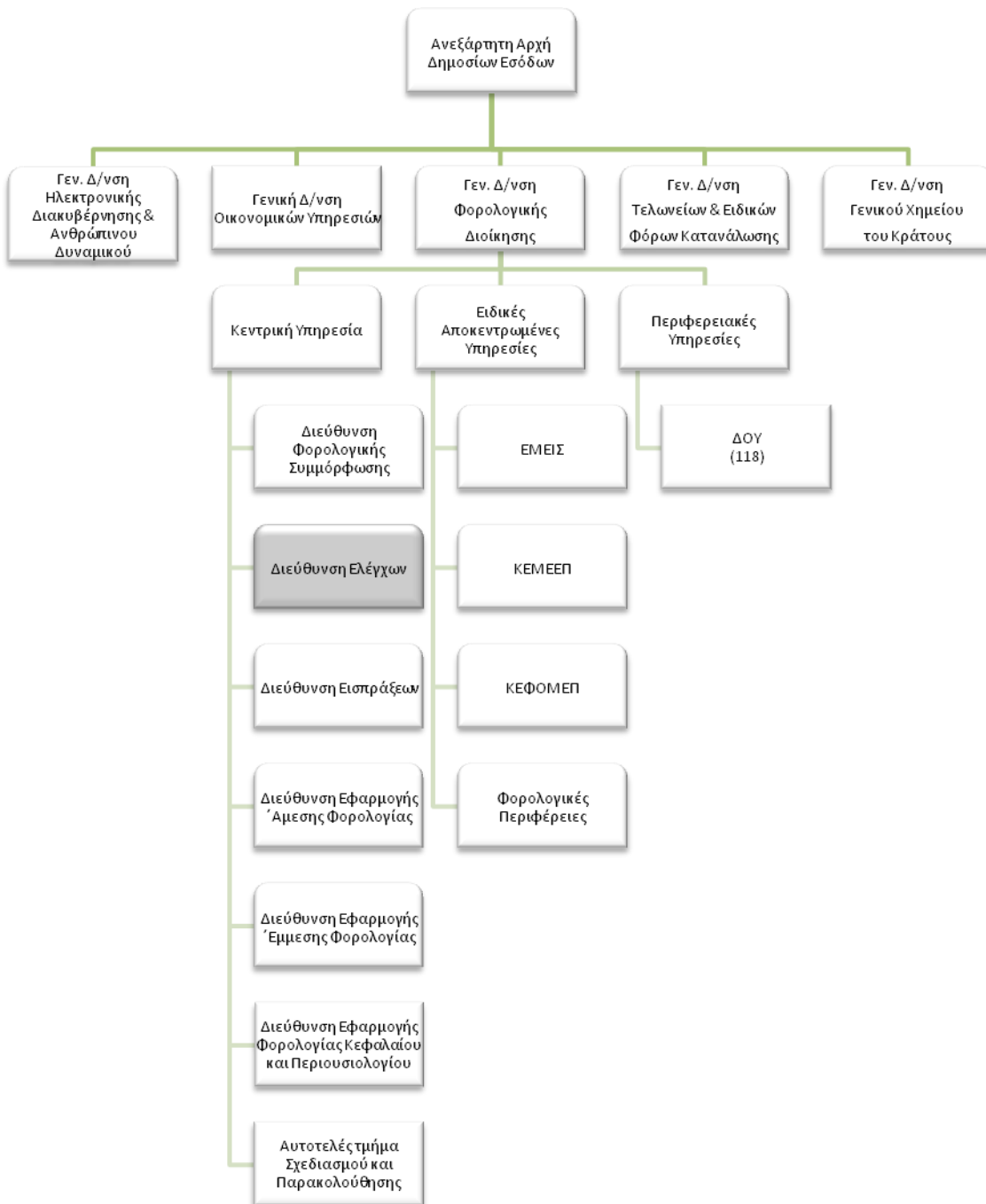
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

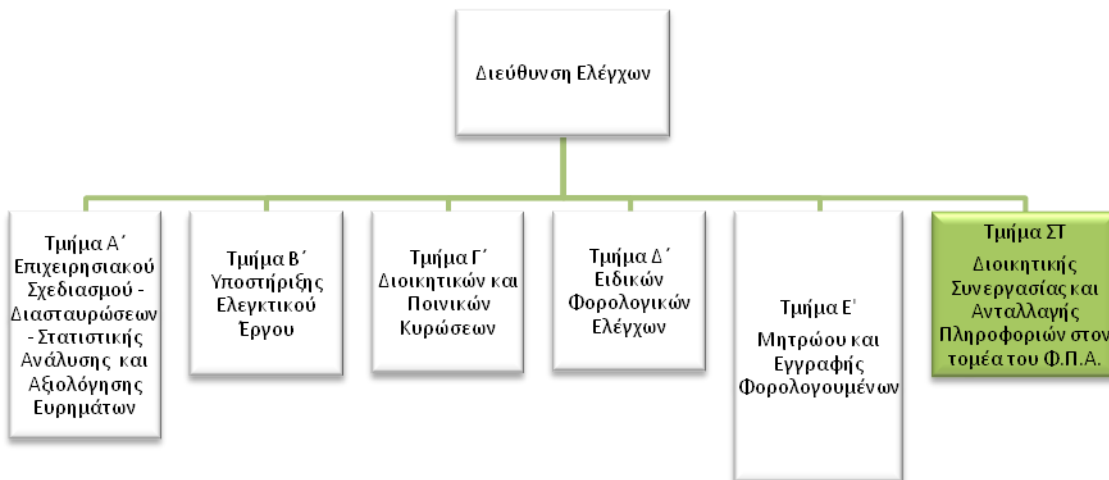
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής & Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** ΣΤ' -Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διεκπεραιώνει τις γραμματειακές υποχρεώσεις του Τμήματος και να υποστηρίζει τον Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους σε διοικητικές διαδικασίες και υποχρεώσεις που σχετίζονται με τα καθήκοντά τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο Livelink για τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος, τηρεί το ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής ( V.I.E.S. και EUROFISC ), καθώς και το φυσικό αρχείο των εγγράφων του Τμήματος.
- Διαβιβάζει τα εξερχόμενα και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.
- Συγκεντρώνει και γνωστοποιεί αρμοδίως τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και σε υποστηρικτικές υπηρεσίες (βλάβες εξοπλισμού κλπ).
- Αποστέλλει γραπτές επαληθεύσεις ελέγχου εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., κατόπιν αιτήματος αρμόδιων Ελεγκτικών Αρχών ή Ελληνικών επιχειρήσεων. Ειδικότερα, μέσω του Συστήματος V.I.E.S., ελέγχει την εγκυρότητα Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. κοινοτικών επιχειρήσεων και επιπλέον επαληθεύει τους εν λόγω Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε συνδυασμό με την επωνυμία και την διεύθυνσή τους.
- Αποστέλλει στις αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές, κατόπιν αιτήματός τους, εκτυπώσεις από το Σύστημα V.I.E.S., των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων αγαθών και λήψης υπηρεσιών ελεγχόμενων Ελληνικών επιχειρήσεων.
- Υποστηρίζει διοικητικά τον υπάλληλο του Τμήματος στην διαχείριση των μηνυμάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..

- Παρέχει τηλεφωνικά επιβεβαιώσεις κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το Σύστημα V.I.E.S..

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Livelink

#### **Συνθήκες εργασίας**

- **Περιστασιακά**, έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική επικοινωνία για εξυπηρέτηση Ελληνικών επιχειρήσεων και Ελεγκτικών υπηρεσιών )

#### **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.

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

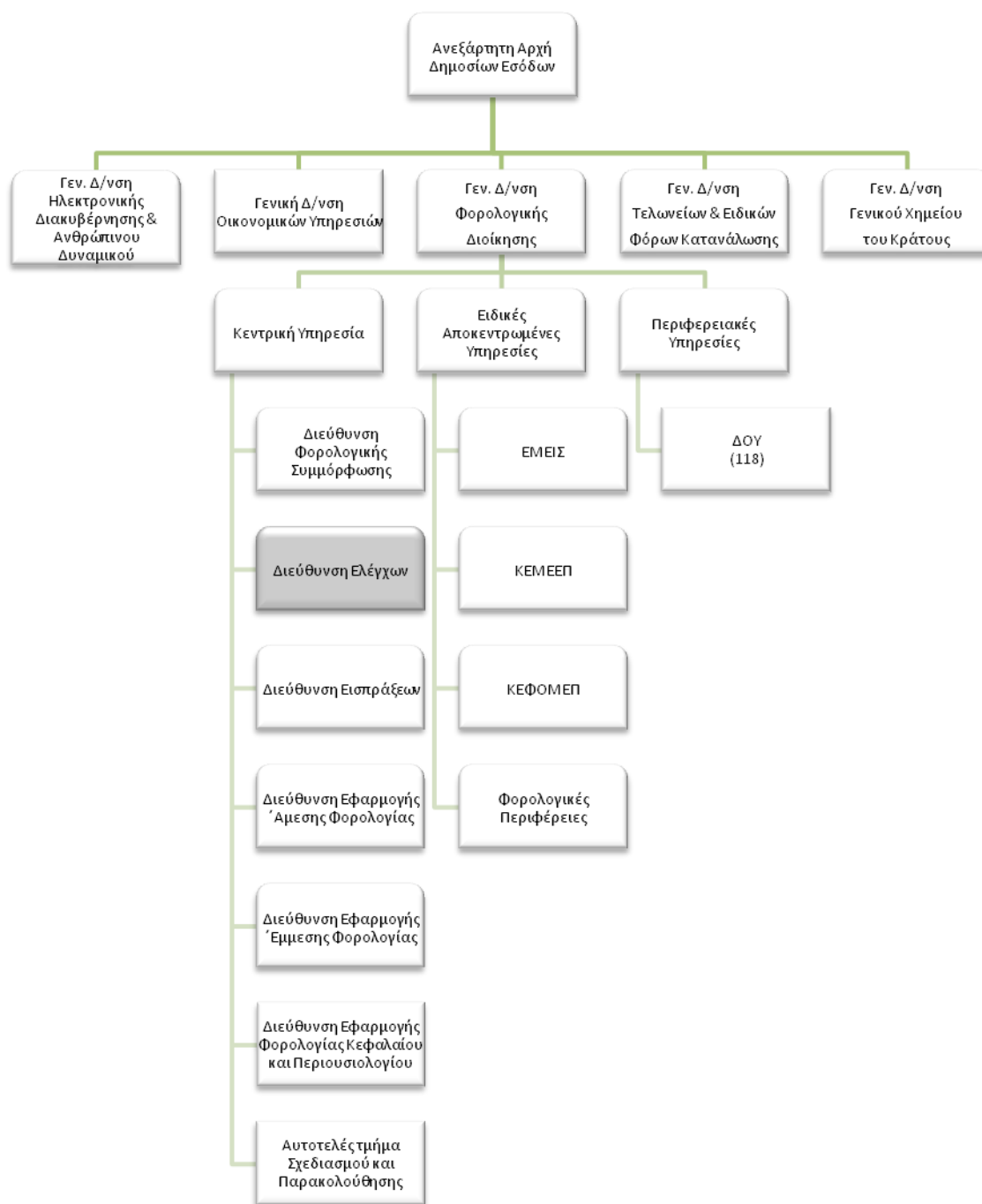
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

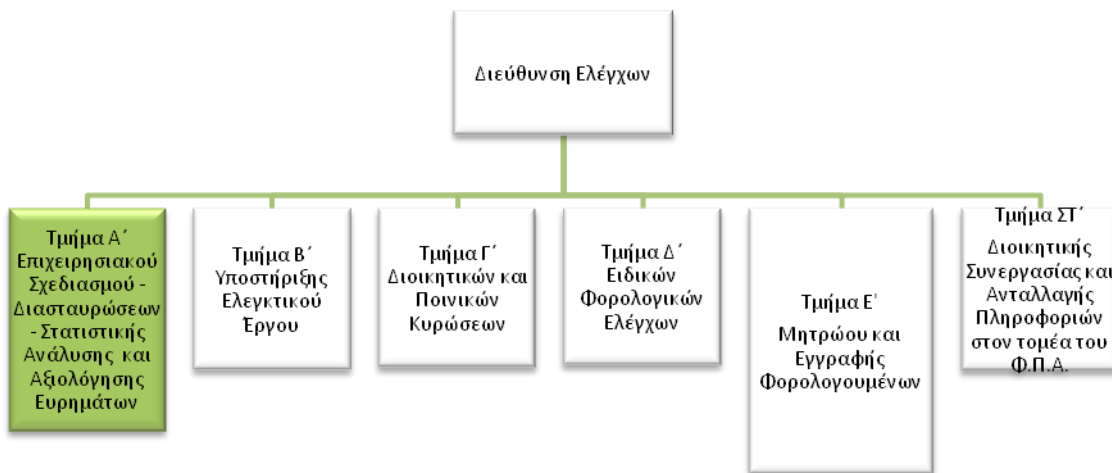
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Δρομολογεί τις προς έλεγχο υποθέσεις προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα, καθώς και τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται υποθέσεις ελέγχου που διαβιβάζονται από Αρχές και Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., αποστέλλει αυτές στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τις παρακολουθεί.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει έγγραφα αρμοδιότητας τμήματος και τα αρχειοθετεί.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και περιφερειακές υπηρεσίες(ελεγκτικά κέντρα, Δ.Ο.Υ., Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης, κ.α.), για θέματα αρμοδιότητας τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, που απαιτούν προσαρμογή σε γρήγορα αναπτυσσόμενο περιβάλλον, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

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

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

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

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



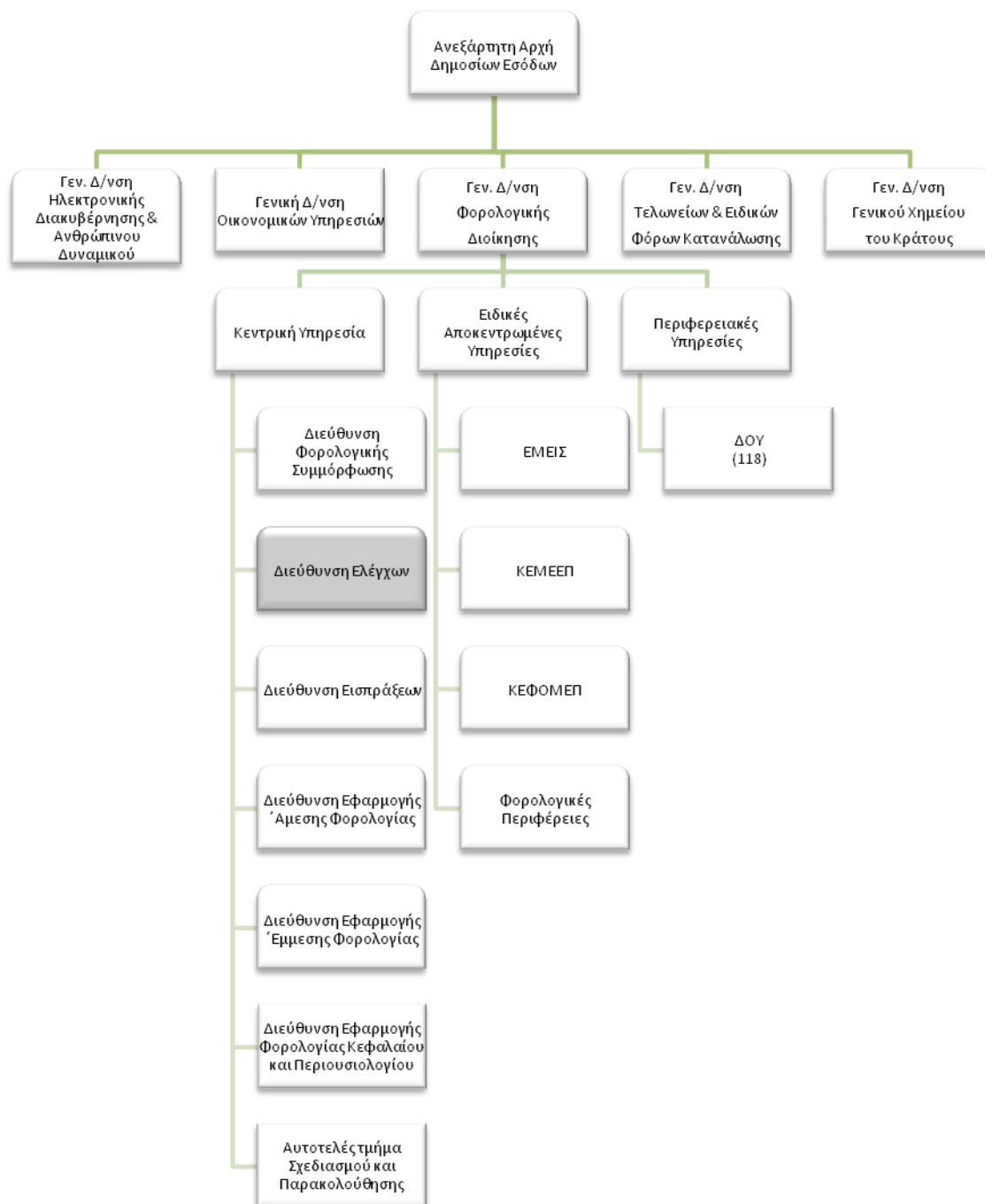
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει λύσεις σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων (π.χ. θέματα παραγραφής, διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας, αποφάσεων περαίωσης) προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Α' της Δ/σης Ελέγχων.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και εκπονεί ελεγκτικά πρότυπα.

- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Λαμβάνει πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους, σχετιζόμενες με φοροδιαφυγή και τις αξιολογεί προς περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Αναλύει τα αποτελέσματα και την απόδοση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αναλύει τα προβλήματα και εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος .
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαιτήσεων που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Εμπλέκεται στον καθορισμό καθώς και στην υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (έγγραφη, ηλεκτρονική, τηλεφωνική, άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

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

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

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

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

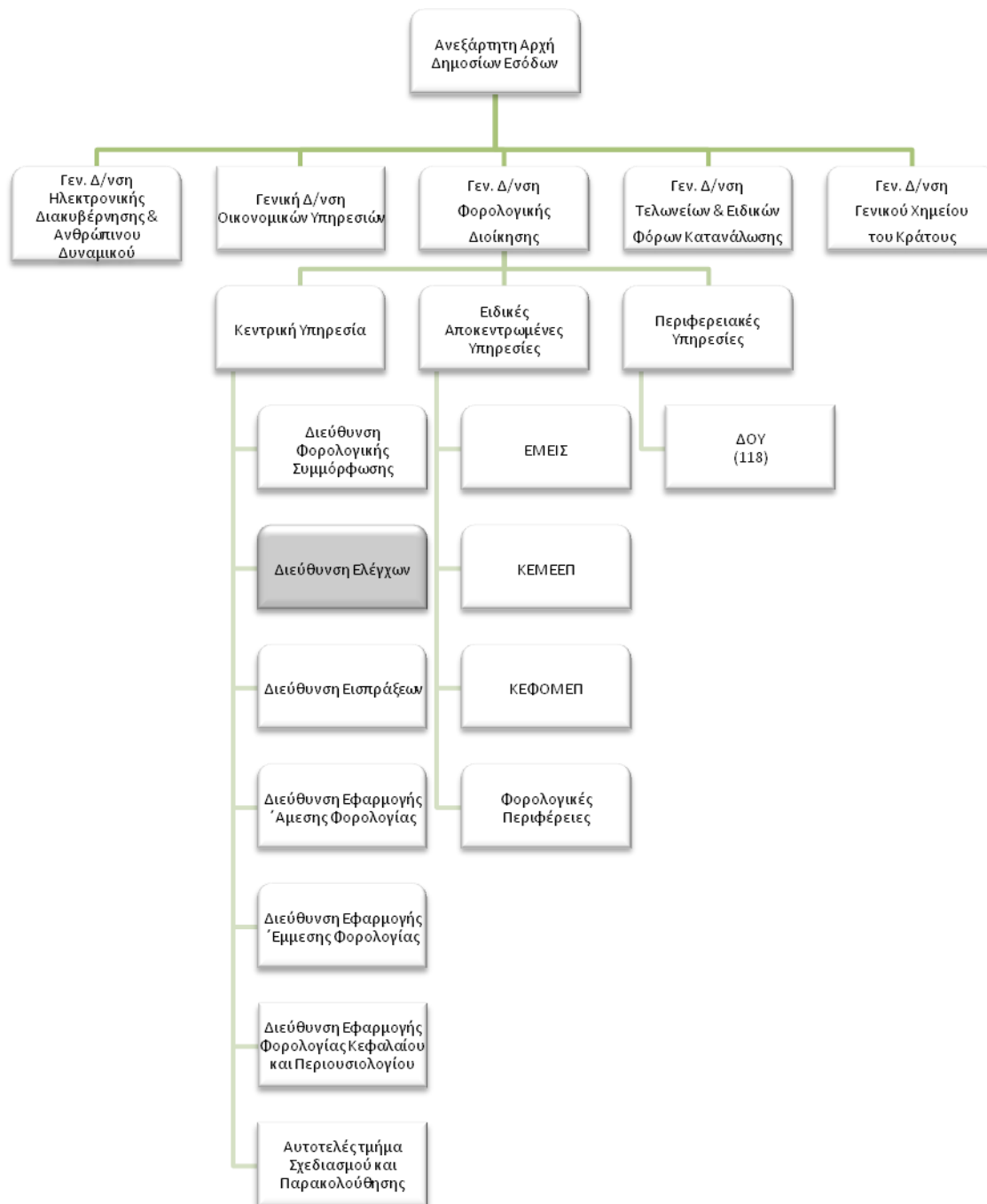
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

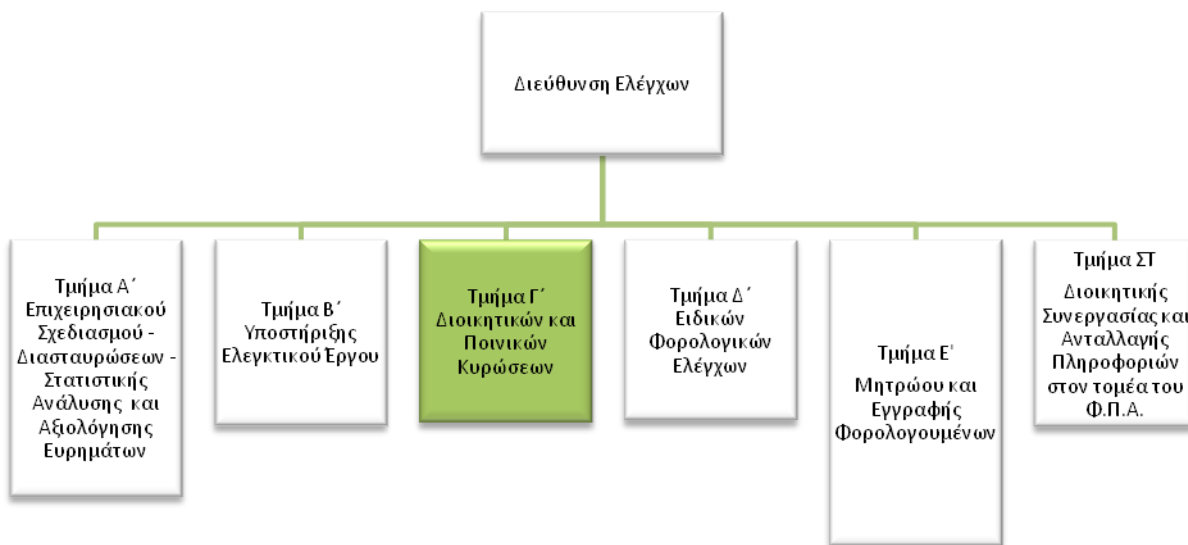
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές, και οι Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν κατά την διενέργεια φορολογικού ελέγχου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του ΚΦΔ και του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, σε σχέση με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα οποία του ανατίθενται από τον Προϊστάμενό του.
- Παρέχει λύσεις σε θέματα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου όλων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και παρέχει οδηγίες στις αρμόδιες υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης για την υλοποίηση των εν λόγω αποφάσεων.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κλπ).
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται σε θέματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Μεριμνά για την σωστή τήρηση του αρχείου του Τμήματος
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:
  - α) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε.
  - β) Με το Ν.Σ.Κ. για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του



- γ) Με την Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.
- δ) Με τις δικαστικές αρχές της χώρας και το Ν.Σ.Κ. στα πλαίσια της αποστολής απόψεων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ε) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις)
- στ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,
- ζ) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

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

- 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/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

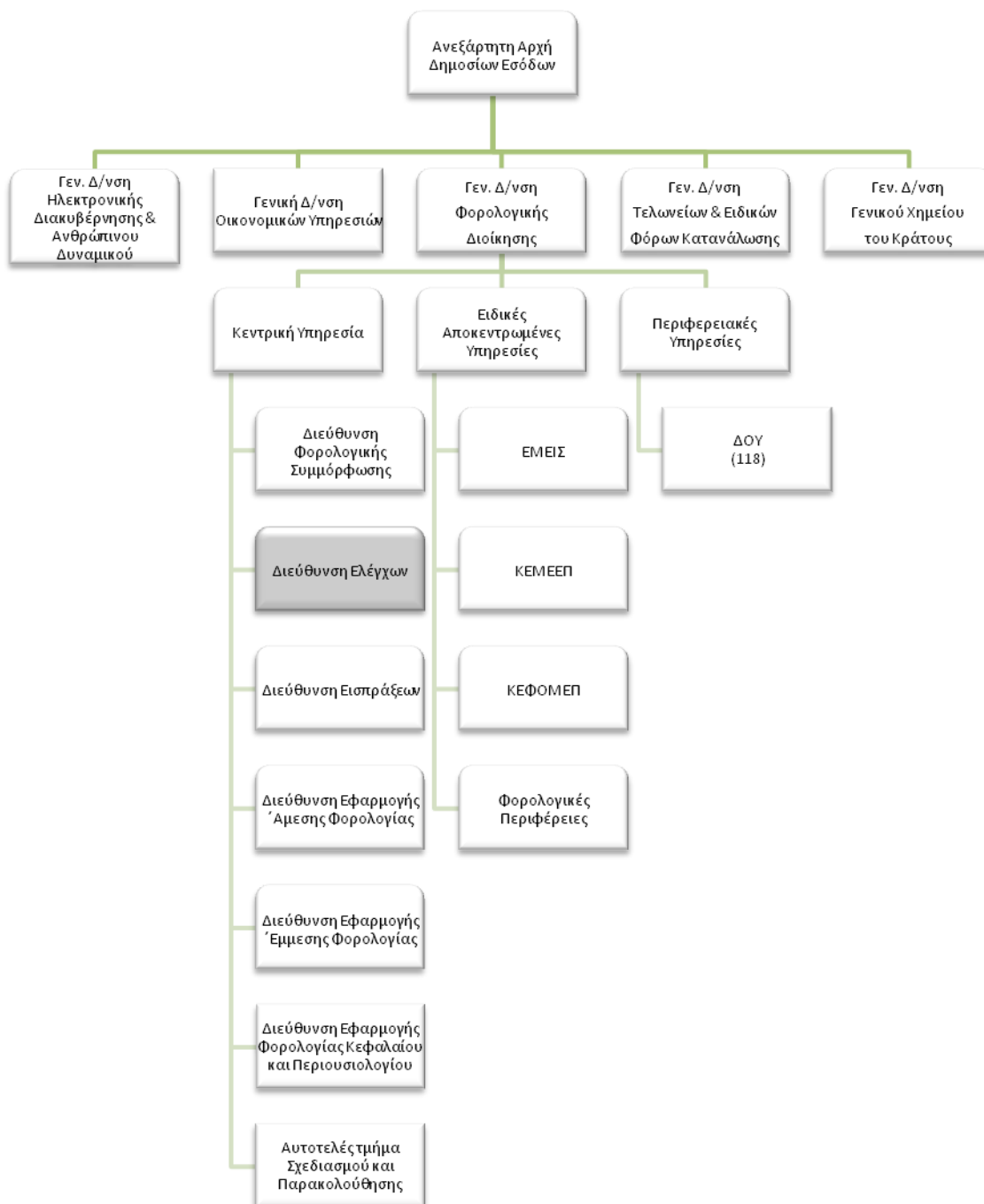
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων. **Τμήμα:** Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν. 3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται για την έκδοση νομοθετικών διατάξεων, αποφάσεων, εγχειριδίων και εγκυκλίων.
- Διαπραγματεύεται με τους εκπροσώπους εταιρειών και τις αλλοδαπές Φορολογικές Διοικήσεις και διενεργεί ελέγχους σχετικά με συμφωνίες προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements).
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Συμμετέχει στην αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα των Δ.Ο.Υ, ελεγκτικών κέντρων, επιχειρήσεων και φορολογουμένων.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου για υποθέσεις των αντικειμένων του τμήματος.

- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπάρχοντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτικές Υπηρεσίες για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα του τμήματος, β) Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) εταιρείες ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) Δ.ΗΛΕ.Δ. για λήψη στοιχείων και ε) αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- Διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας ελέγχων ανάκτησης των κρατικών ανακτήσεων του ν. 3220/2004.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία, κριτήρια ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Εισηγείται τις απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και διαχειρίζεται τις απαντήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων, για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για την διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Παρακολουθεί τους ελέγχους του ν.3691/2008 που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες ελέγχων σε συνέχεια εγγράφων της Αρχής του άρθρου 7 του ν.3691/2008.
- Συντάσσει απολογιστική εξαμηνιαία έκθεση προς τον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα του ν.3691/2008 για τις δράσεις του Τμήματος περιλαμβάνοντας εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους, στατιστικά στοιχεία αναφορών κ.λπ. και επεξεργάζεται και συντάσσει μηνιαία στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις αναφορές του ν.3691/2008 για διαπιστωμένη φοροδιαφυγή και για χρέη προς το Δημόσιο. Όταν απαιτείται διαβιβάζει αναφορές του ν.3691/2008 στην Αρχή του άρθρου 7.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.

- Επικοινωνεί: α) Με την Αρχή του άρθρου 7 του ν.3691/2008 για υποθέσεις φοροδιαφυγής, ύποπτων συναλλαγών και χρεών, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα ώστε να τους παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις για την αποστολή αναφορών στην Αρχή του άρθρου 7, γ) με το Σ.Δ.Ο.Ε., την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, δ) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφαρμογή του TAXISγια αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.).

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC–eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασιακού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, συχνή επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.

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

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

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

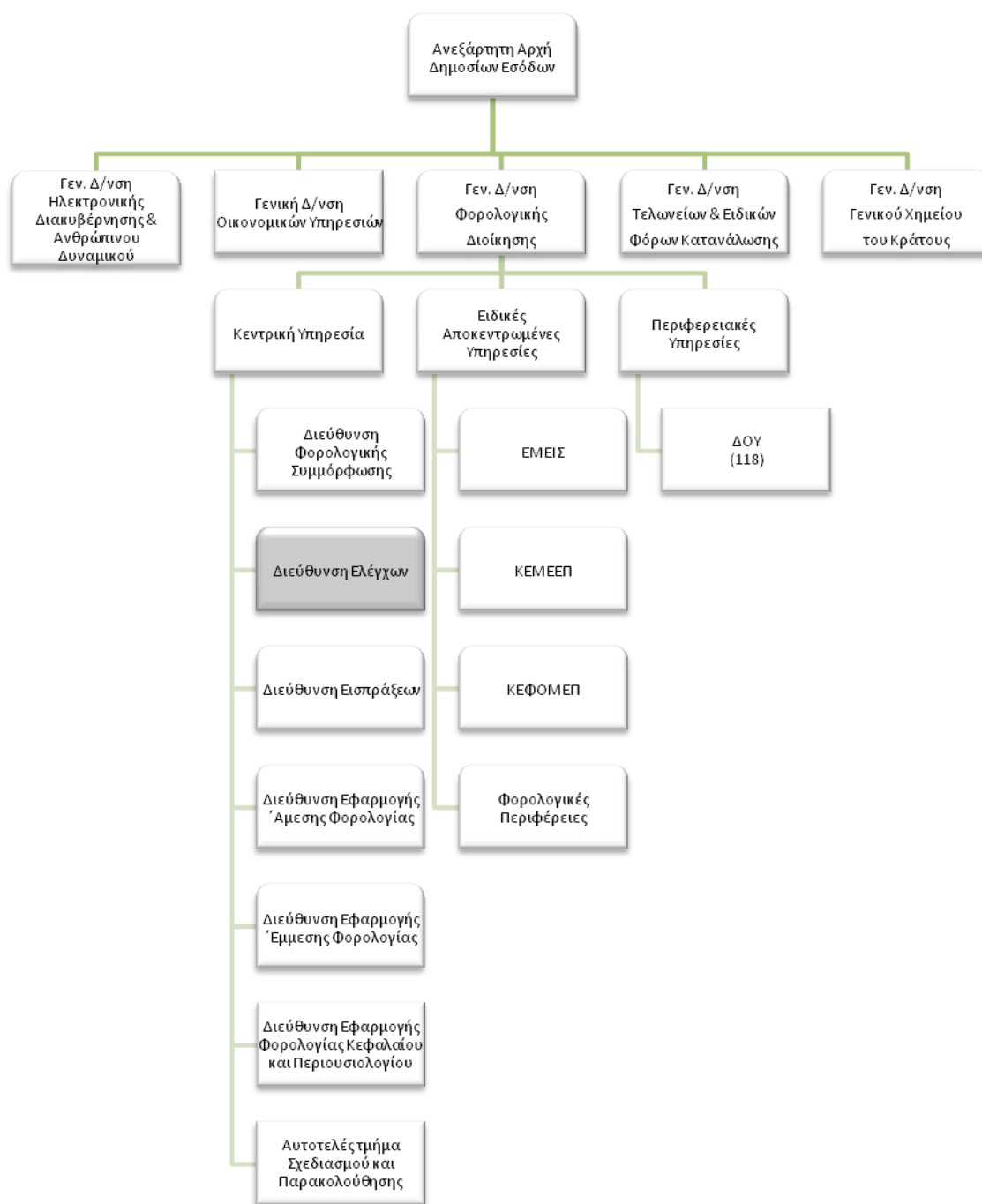
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο.

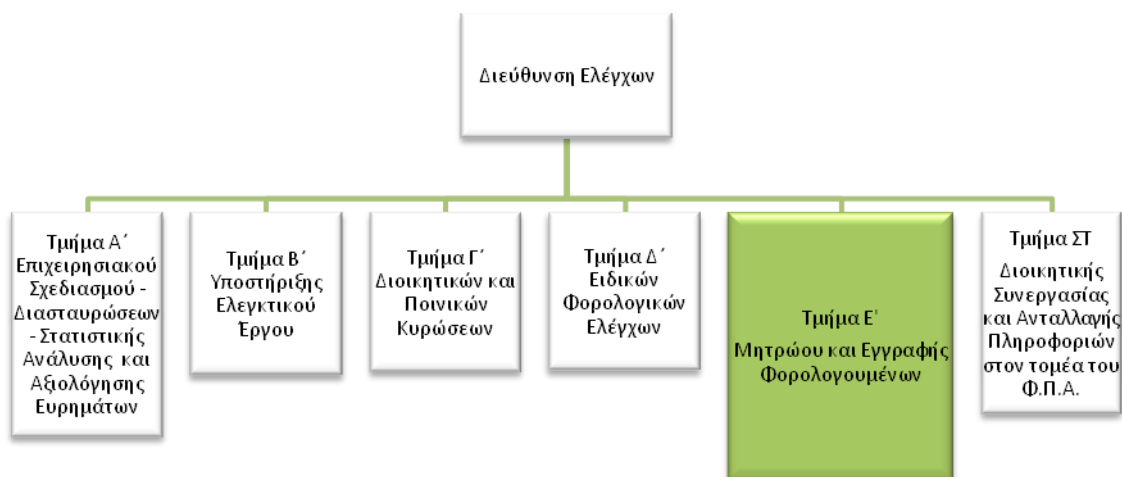
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη των ενεργειών του τμήματος για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας ως προς τα θέματα εγγραφής των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, Μεταβολής των Στοιχείων Εγγραφής και Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Φορολογουμένων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επιμελείται για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων φυσικού προσώπου, Έναρξης, Μεταβολής Εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων που είναι υπόχρεα σε εγγραφή στο φορολογικό Μητρώο.
- Παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, την Απενεργοποίηση/Ενεργοποίηση, κατά περίπτωση, του Α.Φ.Μ.
- Συντάσσει, ανά έτος, έκθεση νομοθετικού έργου με τις εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπές οδηγίες του τμήματος τις οποίες διαβιβάζει στη Διεύθυνση Ελέγχων η οποία επιμελείται την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ενάρξεις και τη διακοπή εργασιών των φορολογουμένων που υποβάλλονται από τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ μετά από αίτημα της υπηρεσίας .

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και σε έγγραφα που αφορούν διοικητικά θέματα και λοιπά.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια του Ο.Ο.Σ.Α.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης στη Δ.ΗΛΕ.Δ για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Υποβάλλει σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. αιτήματα για υλοποίηση μηχανογραφικά των διατάξεων Μητρώου.
- Ενημερώνει με προτάσεις το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και το Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σχετικών με θέματα Μητρώου.
- Επεξεργάζεται αιτήματα των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υποβάλλονται στη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για χορήγηση στοιχείων Φορολογικού Μητρώου στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας.
- Προβαίνει στον καθορισμό διαδικασιών απενεργοποίησης των μη ανενεργών Α.Φ.Μ. από το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποβάλλει προτάσεις σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια υλοποίησής τους.
- Επεξεργάζεται, μελετά και συμπληρώνει κείμενο ως προς τα θέματα Μητρώου στα εγχειρίδια και φυλλάδια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης η οποία επιμελείται την έκδοσή τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων
- Συντάσσει τον Απολογισμό και Προγραμματισμό του τμήματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α. Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) προκειμένου να αντιμετωπίζονται θέματα βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δε διαθέτουν Α. Φ.Μ.
- Μελετά, επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.

- Συναλλάσσεται καθημερινά με φορολογούμενους που προσέρχονται στο τμήμα, παρέχοντας οδηγίες για θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ., Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis.
- M.I.S.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

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

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

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

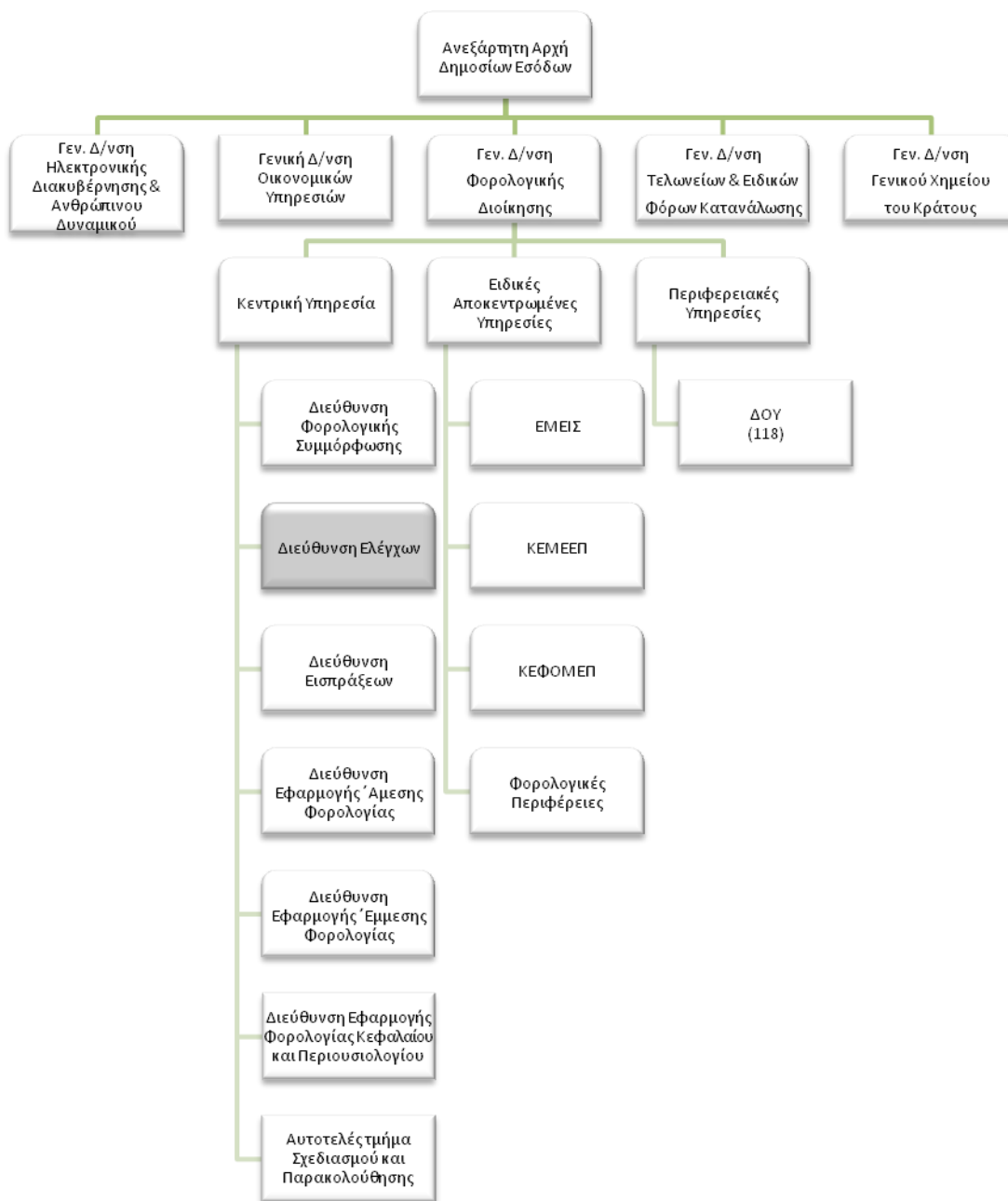
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Υπάλληλος Τμήματος Ε' Δ.ΕΛ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

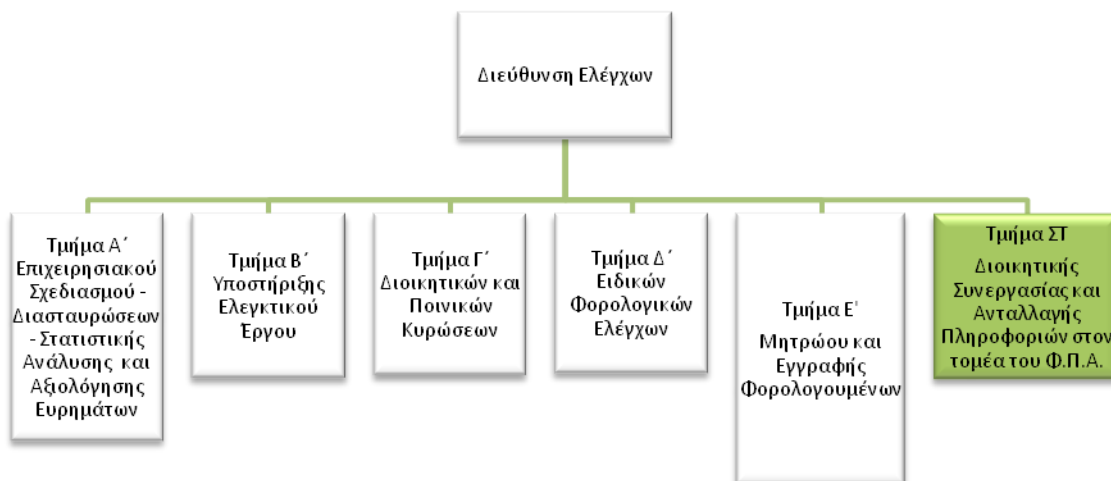
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (MiniOneStopShop) και V.o.E.S. (VATonE-Services)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων. **Τμήμα:** ΣΤ'-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την, δήλωση και καταβολή ΦΠΑ από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στα συστήματα Μ.Ο.Σ.Σ. (MiniOneStopShop) και V.o.E.S. (VATonE-Services) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος, προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α.Μ.Ο.Σ.Σ.στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α.στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α.στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.

- Σε συνεργασία με την Δ/ση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α σε σχέση με τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.ο.Ε.Σ..
- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.ο.Ε.Σ.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν τις Εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ και V.Ο.Ε.Σ. , συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν την εν λόγω Εφαρμογή.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος, με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.ο.Ε.Σ. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και την λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους των σχετικών εφαρμογών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα V.ο.Ε.Σ. (Vat on e-services)
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα VIES (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ΣΤ' Τμήματος Δ.ΕΛ. -MOSSVOES</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

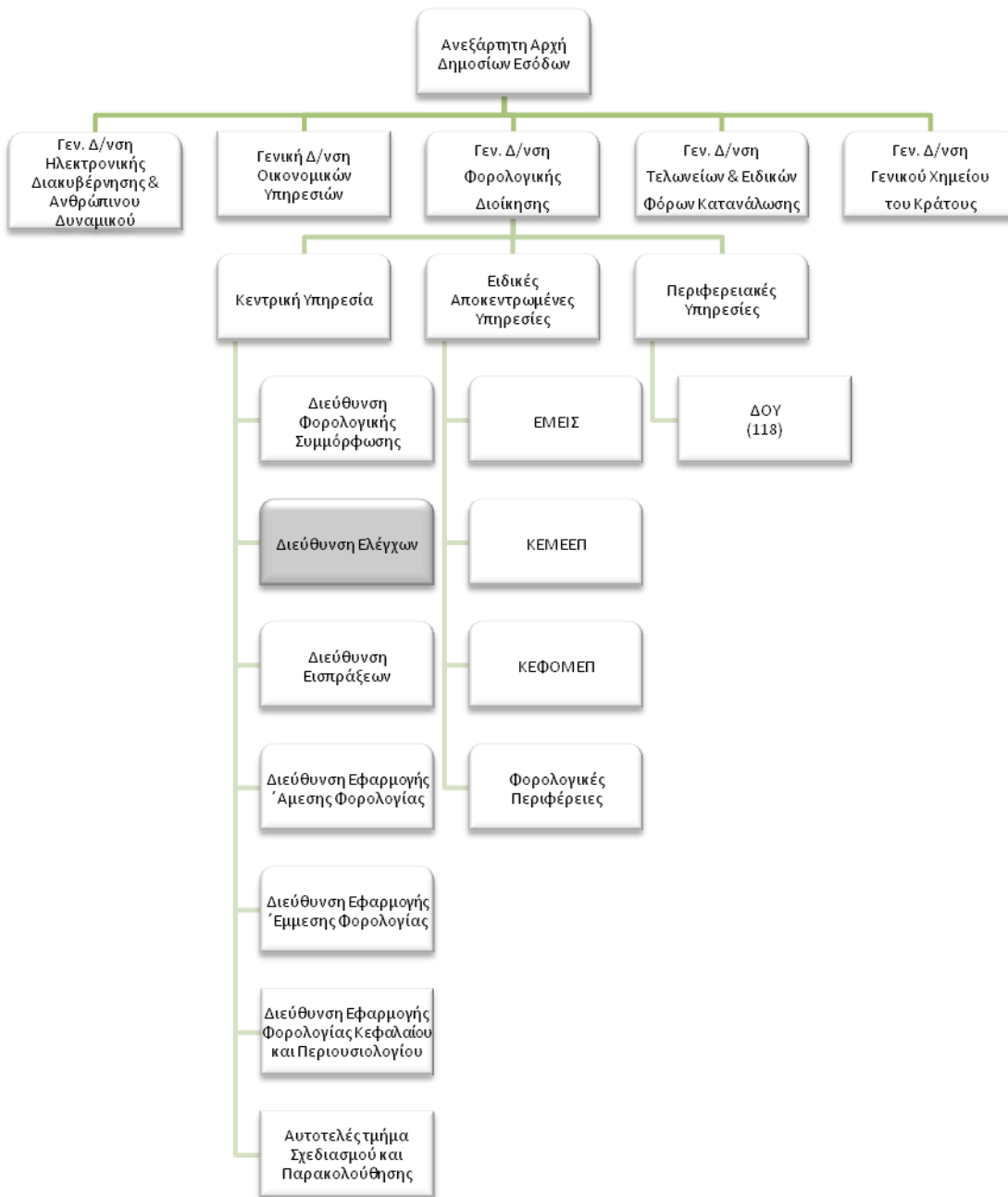
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

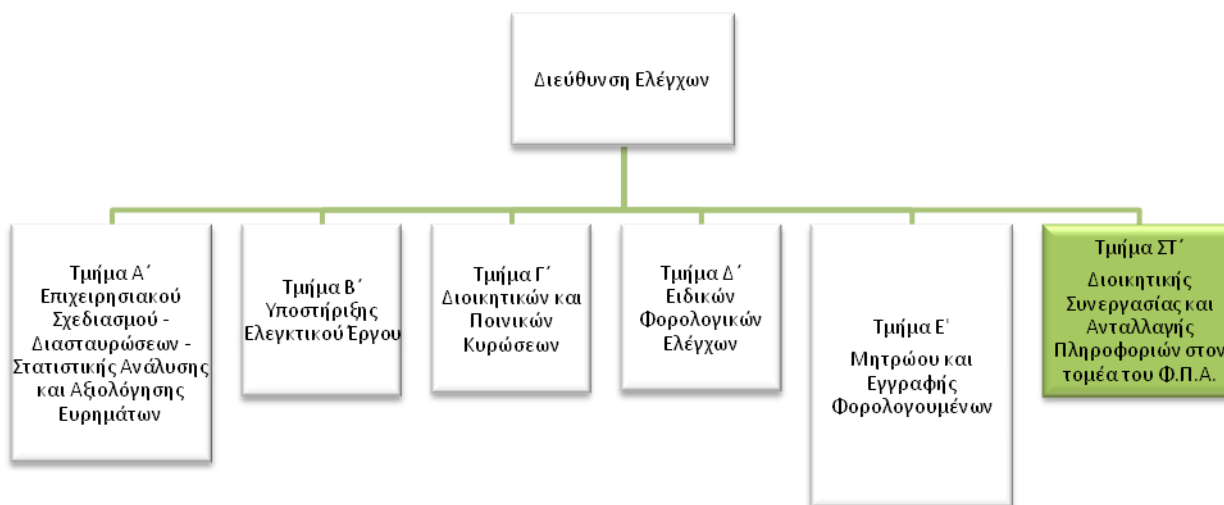
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων

**Τμήμα:** ΣΤ' -Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη - Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.
- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.

- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο
- Ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων καθώς και στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/ 2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ΣΤ' Τμήματος Δ.ΕΛ. -VIESEUROFISC</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

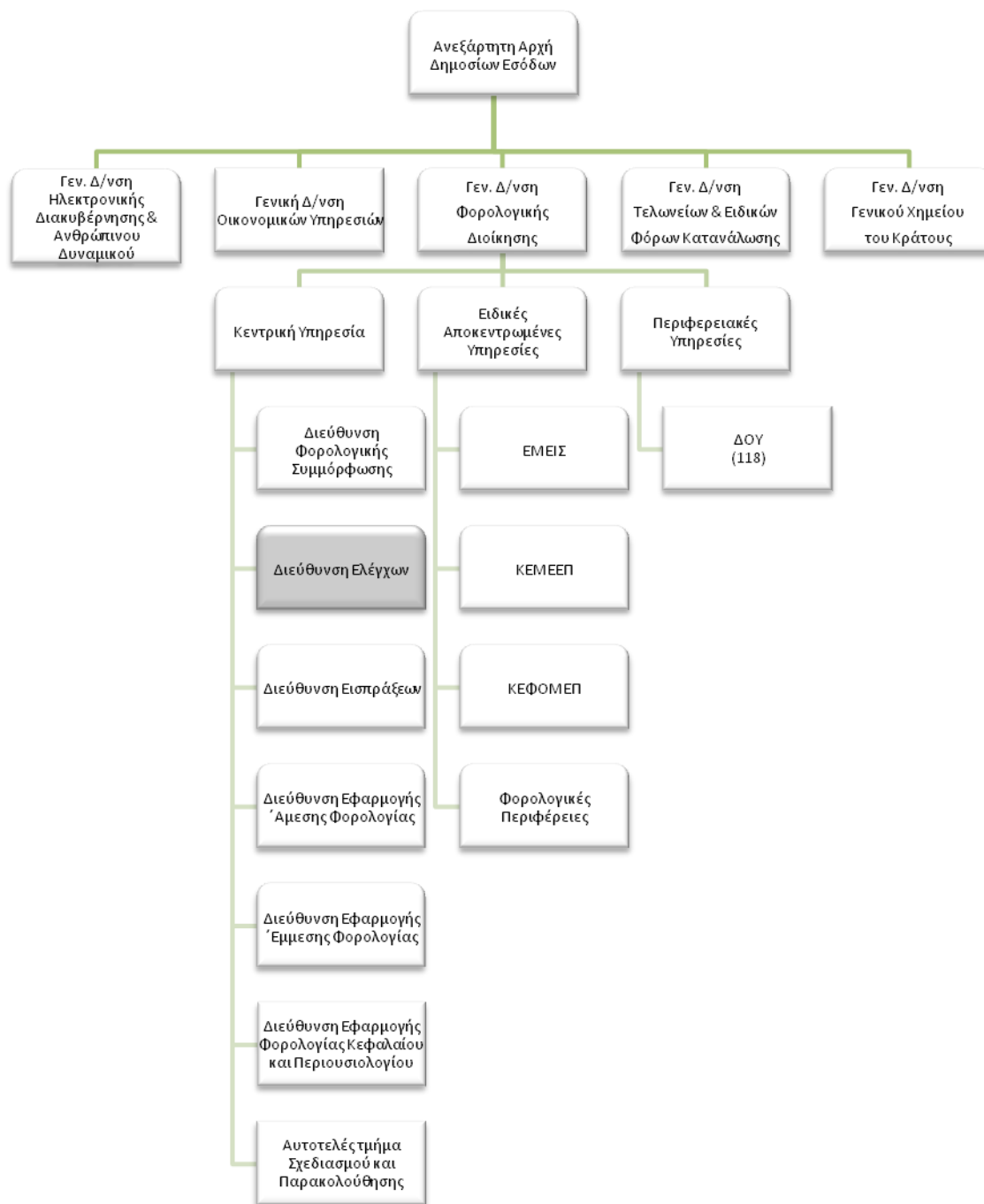
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

**Τμήμα:** Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης Ελέγχων με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συναντήσεων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία



- LIVELINK
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/χρήση διαδικτύου

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (καθημερινή τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

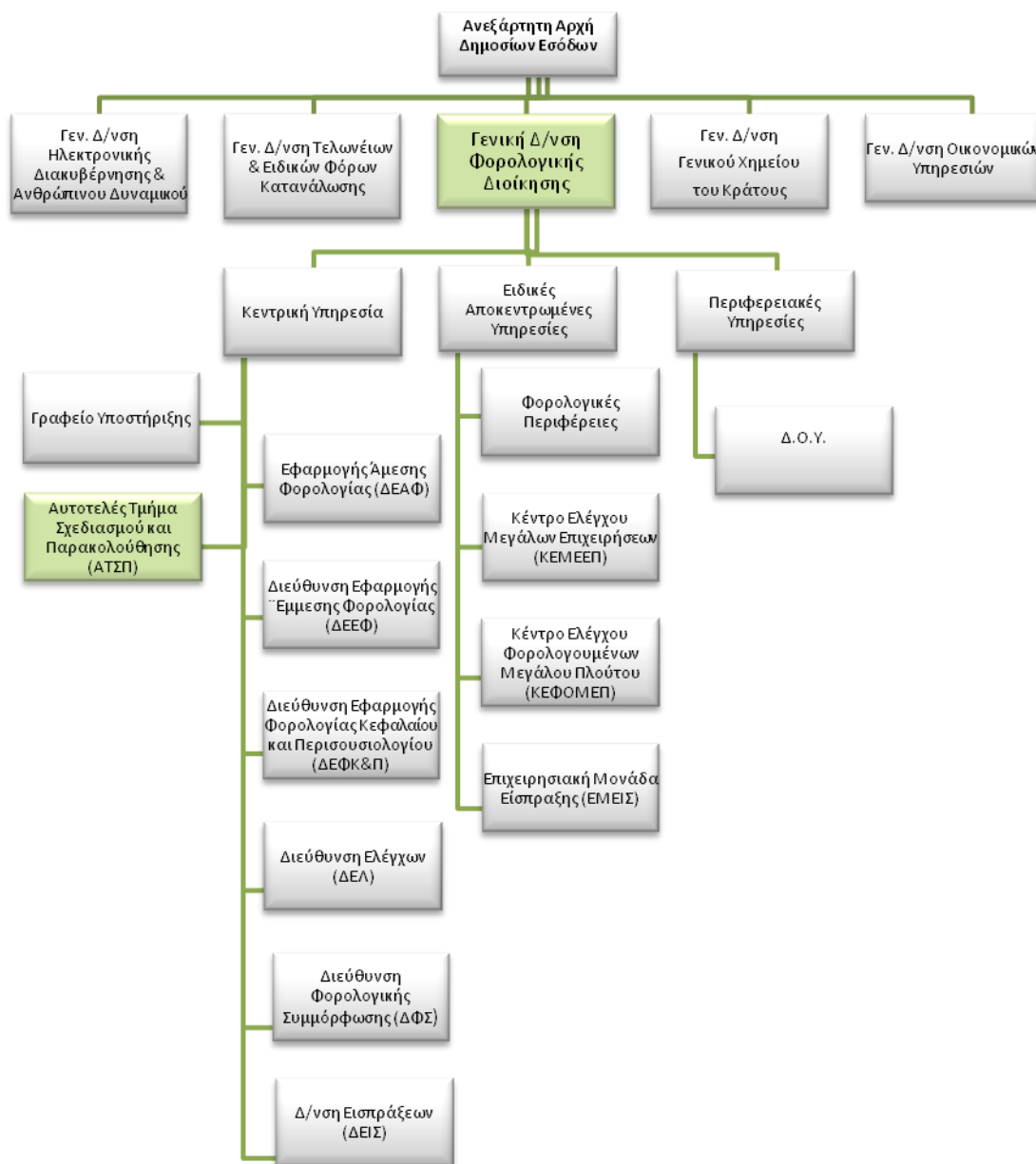
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Υπηρεσία:** Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

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



### **Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος.

### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης είναι να διασφαλίζει το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και την επάρκεια και αποτελεσματική απόδοση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων της.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και παρακολουθεί την πορεία των δημοσίων εσόδων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες των αρμόδιων Υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων των ελέγχων για την περιστολή της φοροδιαφυγής.

Συμβάλλει στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

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

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης :**

- Μελετά και υποβάλλει στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. προτάσεις για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την ενσωμάτωση των στόχων/δράσεων και έργων όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε ενιαίο Επιχειρησιακό Σχέδιο και υποβάλλει σχετικές αναφορές προόδου των Υπηρεσιών επ' αυτών, στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και χρήση βασικών δεικτών απόδοσης των στόχων και δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης προτάσεις βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τις κάθε είδους δράσεις των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τη συμμετοχή της σε διεθνείς Οργανισμούς.
- Επιβλέπει τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., σε συνεργασία με αυτές καθώς και για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών

Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.

- Συνεργάζεται με: α) τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., β) τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, γ) το Γραφείο Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, δ) τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την παρακολούθηση και την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, ε) τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών και ε) υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Οργάνωσης, Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής, Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis, Taxisnet, Elenxis, MIS, ειδική πλατφόρμα intranet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **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 Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και σχετικών διαδικασιών.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

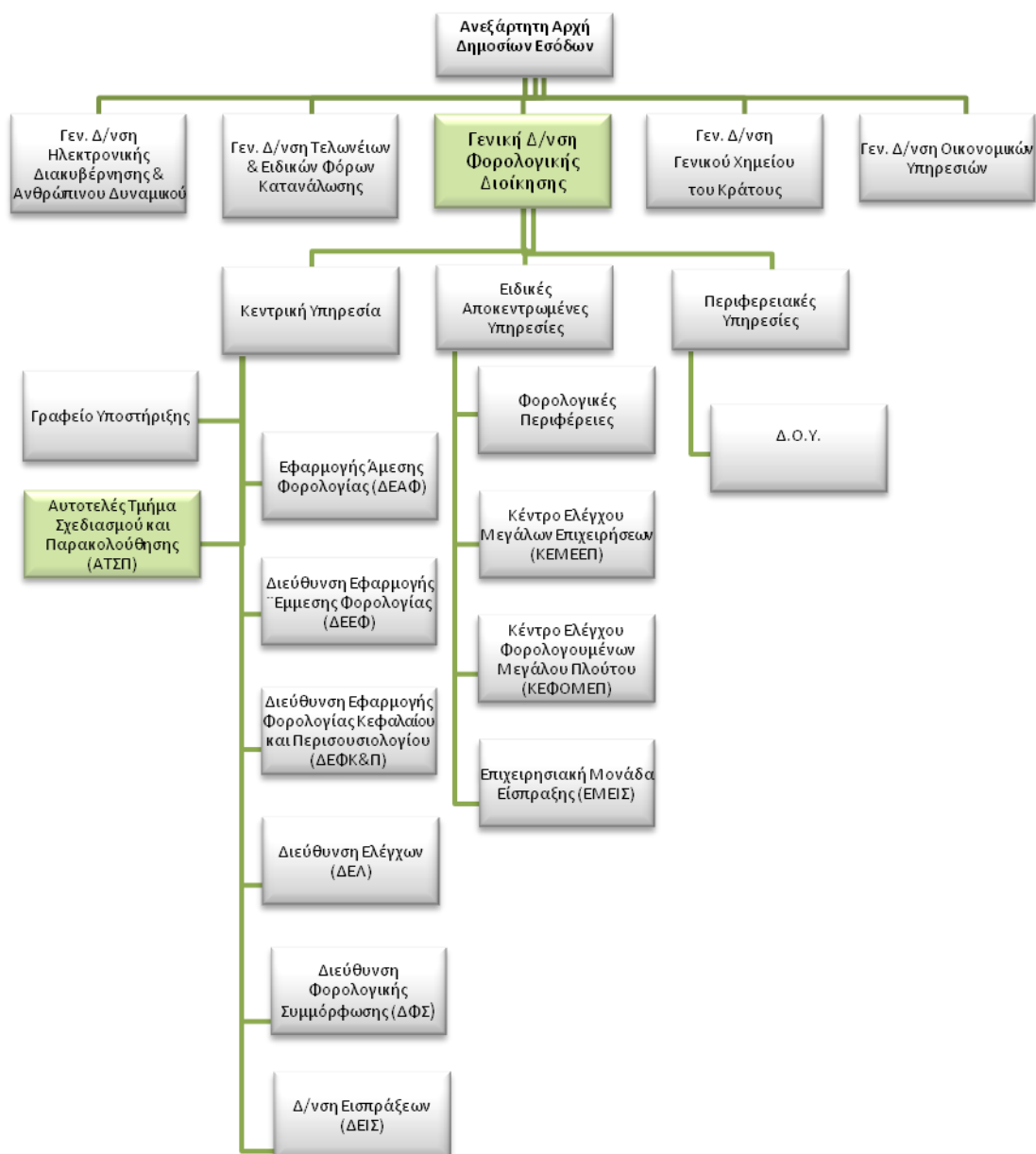
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού &amp; Παρακολούθησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Υπηρεσία:** Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης



## **Σκοπός της θέσης εργασίας Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης**

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της, η ανάπτυξη και χρήση βασικών δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών των υπηρεσιών της.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Εισηγείται την κατανομή και γνωστοποίηση των στόχων - δράσεων- υποχρεώσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, τη λήψη των προϋπολογιστικών στοιχείων και παρατηρήσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της.
- Εισηγείται και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των στόχων - δράσεων- υποχρεώσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την υποχρέωση της αποστολής απολογιστικών στοιχείων αναφορικά με τους στόχους – δράσεις – υποχρεώσεις τους και τη συλλογή τους από κάθε Υπηρεσία.
- Επεξεργάζεται και ενοποιεί τα απολογιστικά στοιχεία και συντάσσει αναφορές προόδου προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Λαμβάνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορά εκ μέρους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των στόχων και δράσεων με τις οποίους έχουν επιφορτιστεί.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση, στις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, των υποχρεώσεων της που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με τους θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους καθώς και για την τυχόν αναπροσαρμογή τους.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με αυτές, καθώς και για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.
- Εισηγείται, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία σχετικά με την απόδοση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και συνεργάζεται με αυτήν ώστε να εξασφαλισθούν επαρκείς πόροι για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις και τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis, Taxisnet, Elenxis, MIS, ειδική πλατφόρμα intranet, στατιστικά πακέτα SPSS και PSPP, Livelink, E-mail.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες, εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.

### **Απαιτούμενα 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 θέσης.
- 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία στην ανάπτυξη και χρήση των βασικών δεικτών απόδοσης.
- Γνώση στατιστικών πακέτων.



## Προφίλ Ικανοτήτων

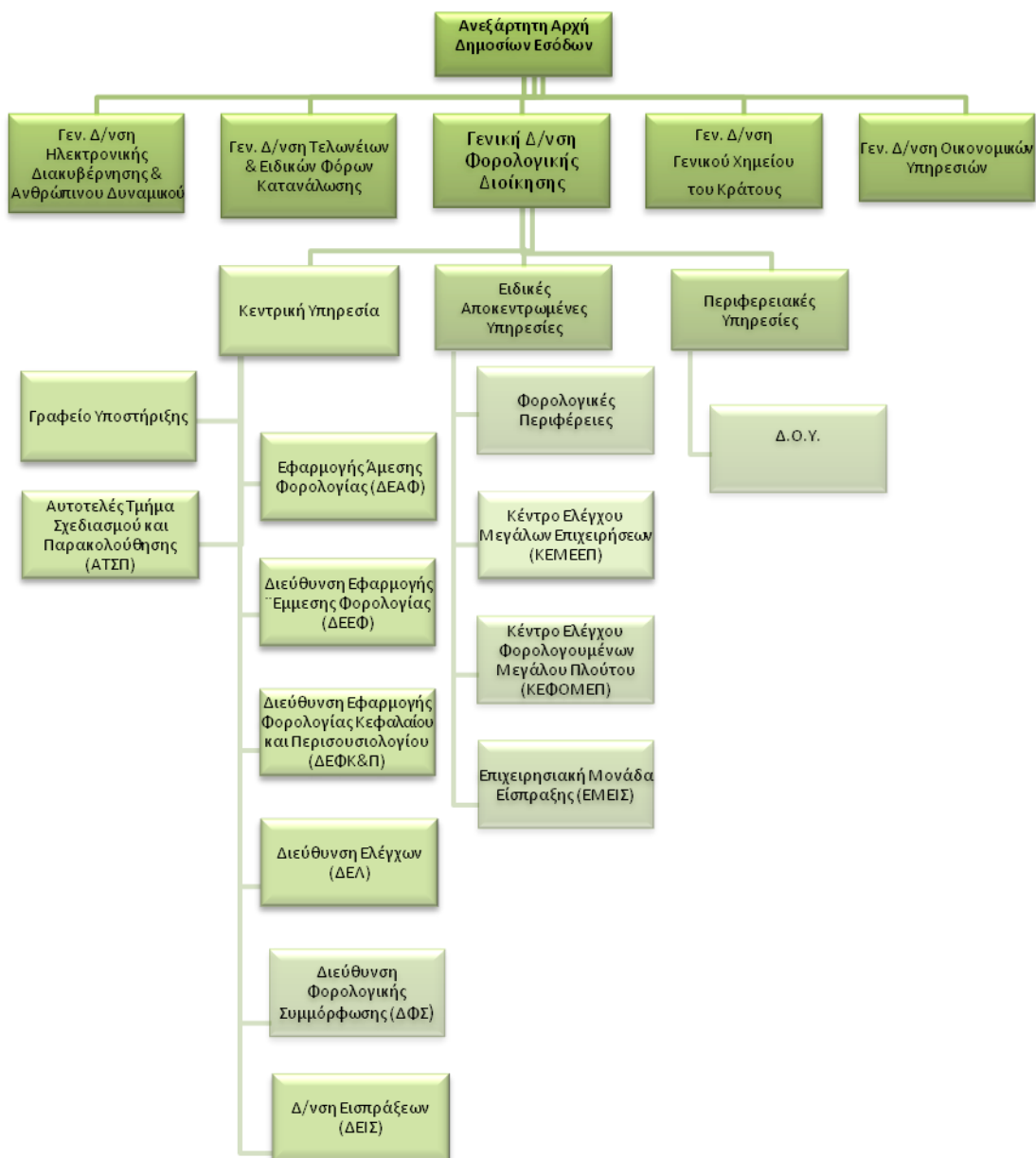
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού &amp; Παρακολούθησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος υποστηρικτικών λειτουργιών Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Υπηρεσία:** Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης



## **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του υπαλλήλου υποστηρικτικών λειτουργιών του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης είναι η υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του.

## **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την υποχρέωση της αποστολής απολογιστικών στοιχείων αναφορικά με τους στόχους – δράσεις- υποχρεώσεις τους και τη συλλογή τους από κάθε Υπηρεσία.
- Λαμβάνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορά εκ μέρους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των στόχων και δράσεων με τις οποίους έχουν επιφορτιστεί.
- Τηρεί και παρακολουθεί το πρωτόκολλο του Τμήματος.
- Φροντίζει για την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του τμήματος (έντυπης και ηλεκτρονικής).
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Υποβάλλει σημειώματα για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και μεριμνά για την διαχείριση-συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (p/c, fax, εκτυπωτές).
- Υποστηρίζει την αποστολή στοιχείων σε λοιπές Δ/σεις του Υπουργείου ή σε άλλα Υπουργεία.
- Φροντίζει για τυχόν αποστολή αποφάσεων στο Εθνικό Τυπογραφείο.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του Φορολογικού Αντικείμενου της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

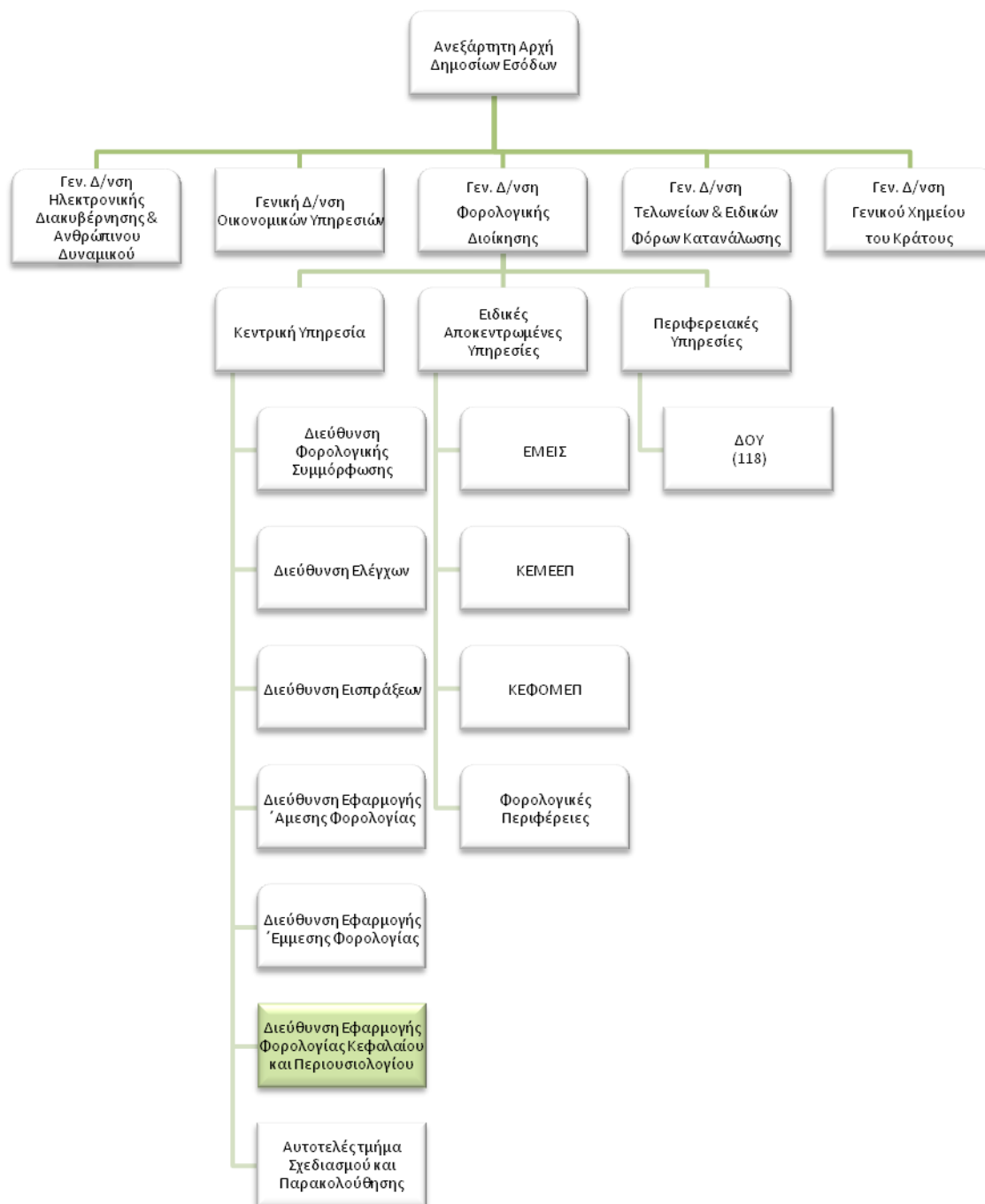
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστηρικτικών Λειτουργιών ΑΤΣΠ</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

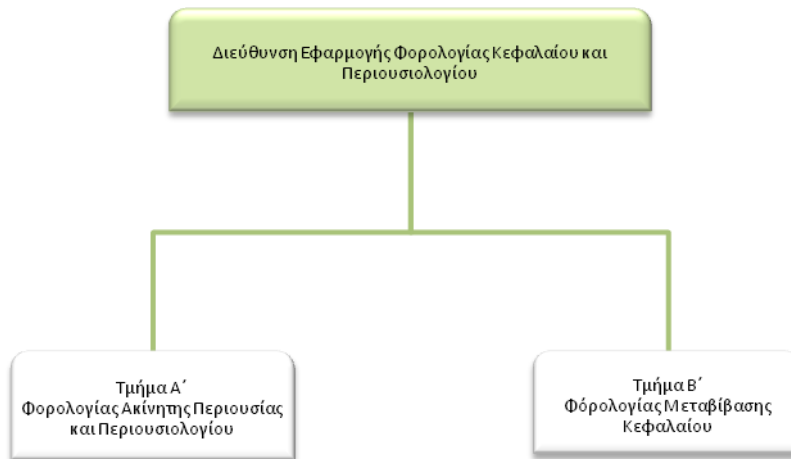
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης.



### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων και δύο (2) θέσεων εργασίας, γραμματειακής υποστήριξης και επιμελητή, οι οποίοι οργανικά υπάγονται στο Α' τμήμα, αλλά εξυπηρετούν τις ανάγκες όλης της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω :



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου είναι να διασφαλίζει: την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά τις φορολογίες κεφαλαίου και του Περιουσιολογίου και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας Κεφαλαίου.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στις φορολογίες Κεφαλαίου.
- Εποπτεύει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με εκπροσώπους Ευρωπαϊκών και Διεθνών Φορέων και Οργανισμών.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογικών κεφαλαίου.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

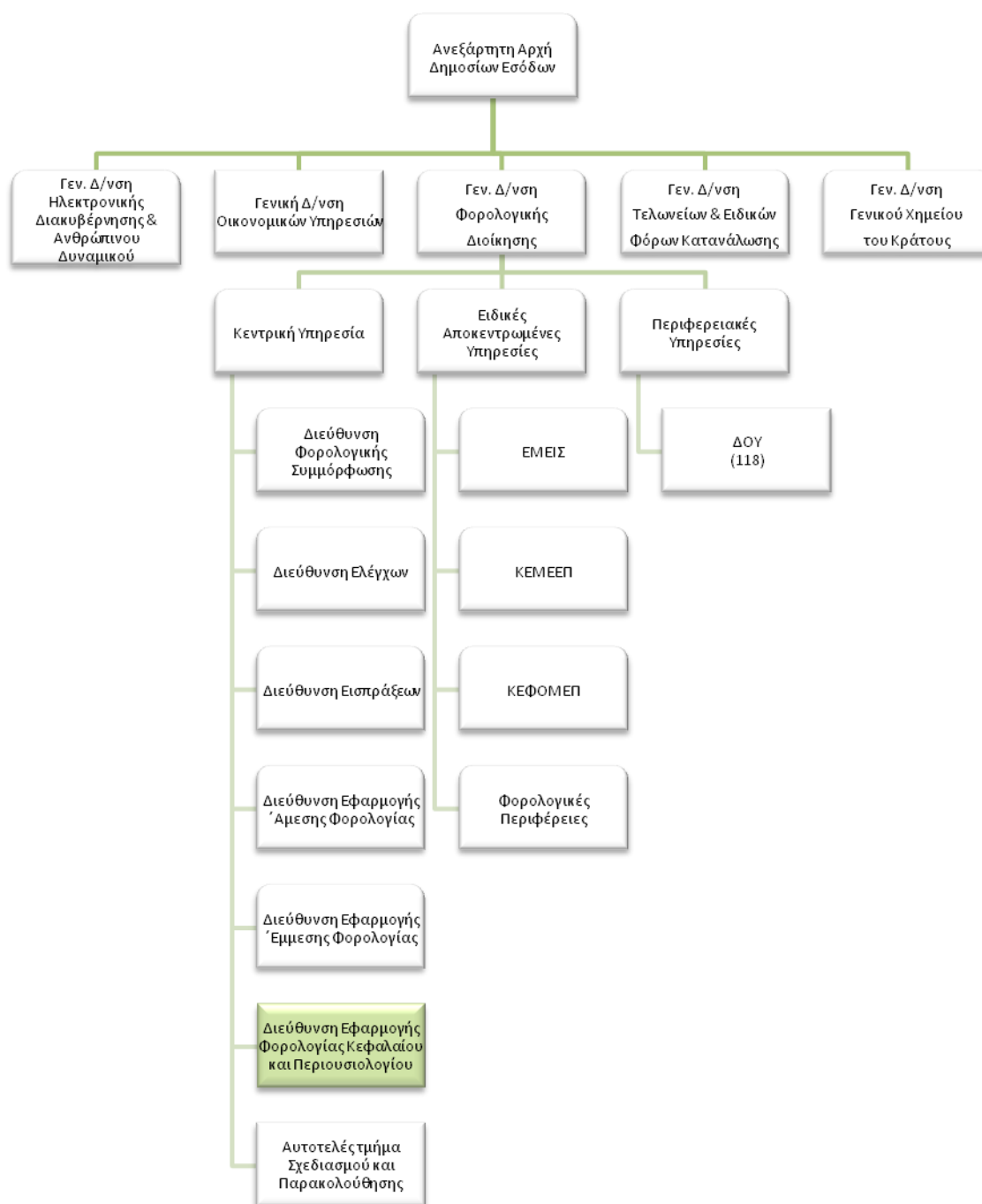
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

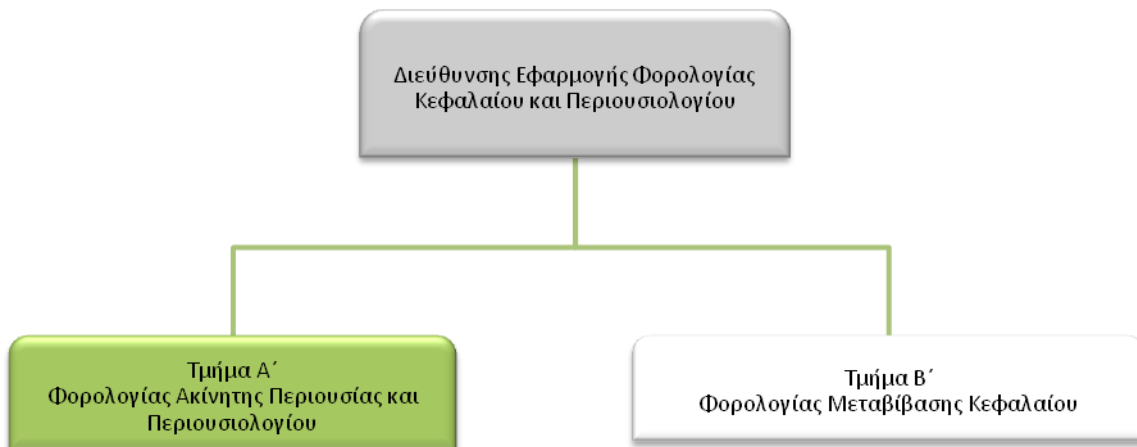
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

**Τμήμα :** Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κατοχής ακινήτων και Περιουσιολογίου μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας και του Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- 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, φορείς, οργανώσεις και Υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK–ΟΠΣ Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

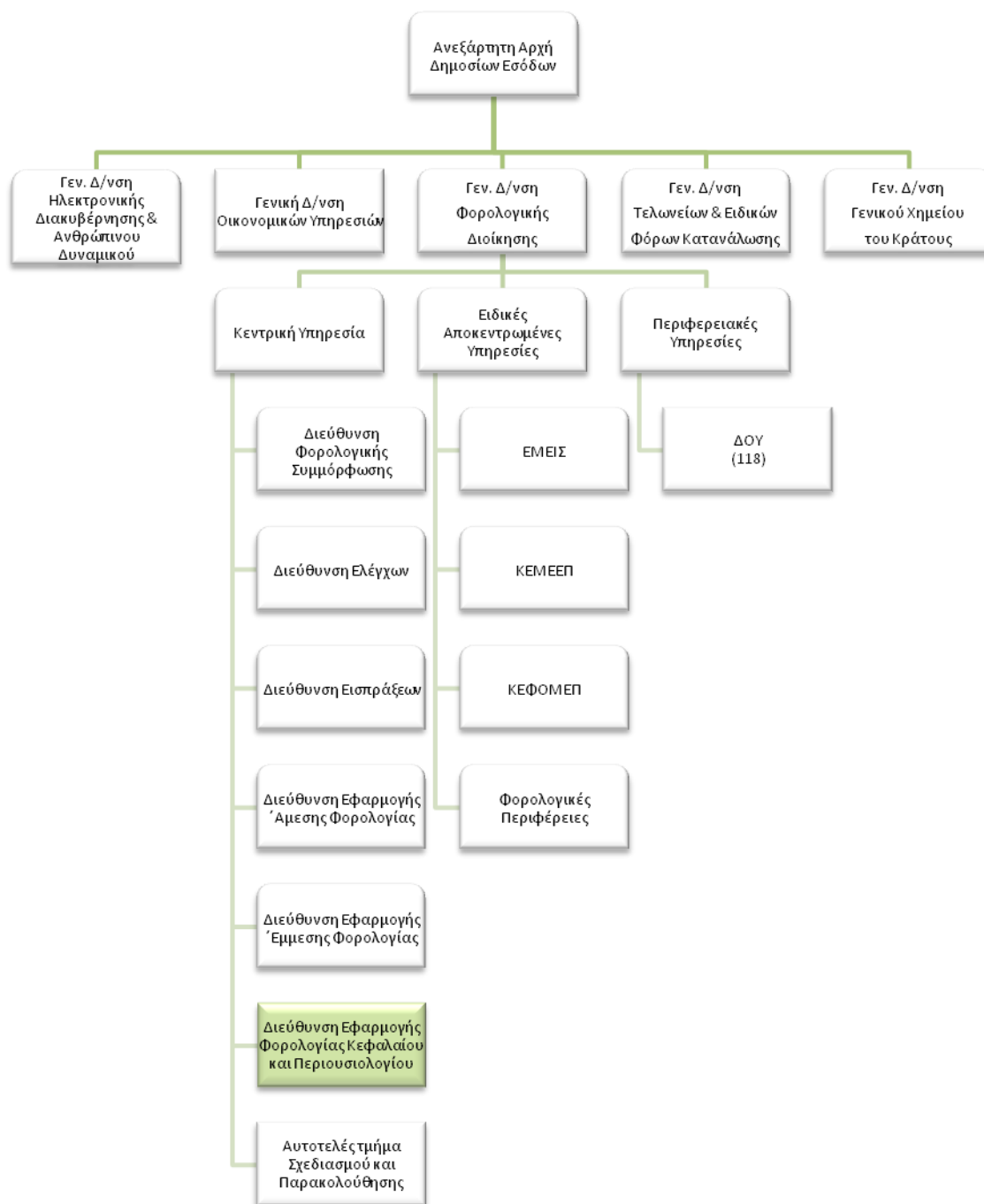
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

**Τμήμα :** Τμήμα Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβιβάσεων ακινήτων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου της Α.Α.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 συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.



- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- 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 φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

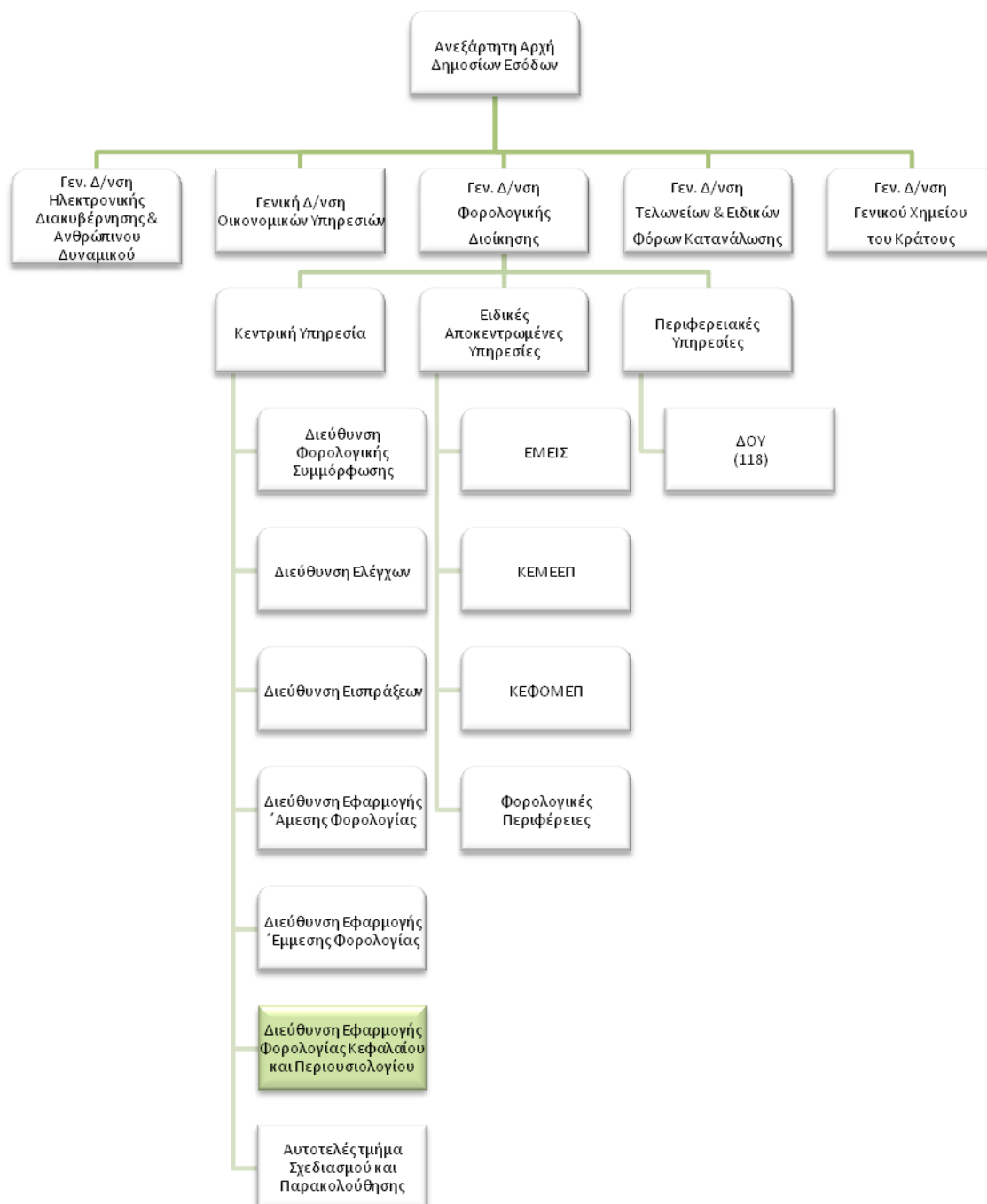
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Τμήμα :** Τμήμα Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

#### Συμμετέχει και διενεργεί:

- Μελέτη και εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου καθώς και υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Σχεδιασμό, διαχείριση και επεξεργασία στοιχείων Περιουσιολογίου και έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων για την εφαρμογή αυτού.
- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας και επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών επί της κατοχής της ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου και υποβολή σχετικής αναφοράς. Μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και

Περιουσιολογίου, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.

- Παροχή απόψεων σε σχέδια νόμου, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK – Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

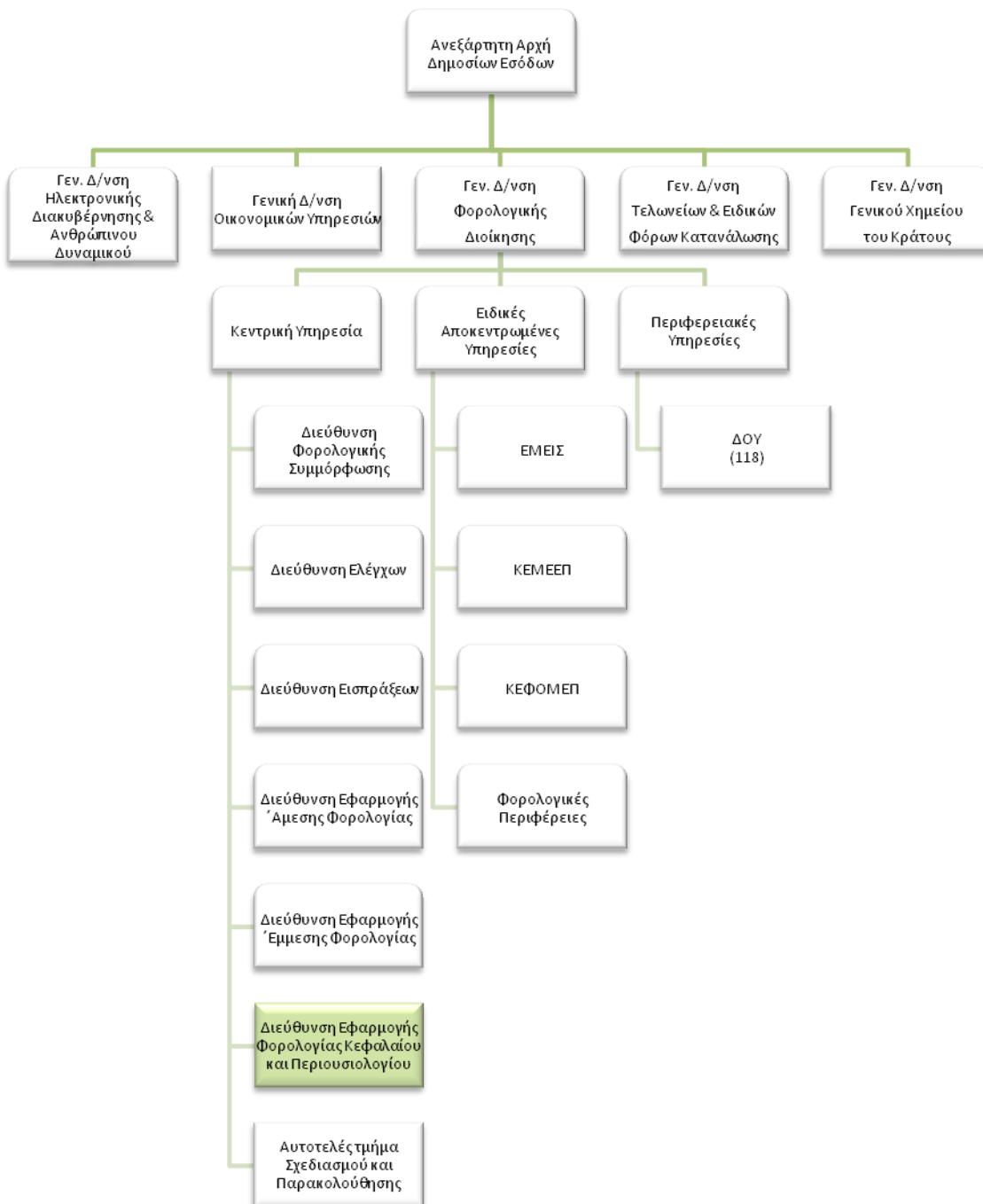
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

**Τμήμα :** Τμήμα Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις ανωτέρω φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β'.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

#### Συμμετέχει και διενεργεί:

- Μελέτη και εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων, υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας και μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.
- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ..
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογικών κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων και υποβολή σχετικής αναφοράς.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.

- Παροχή απόψεων σε σχέδια νόμου, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων σε θέματα των ανωτέρω φορολογιών.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα ή ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης θέματα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

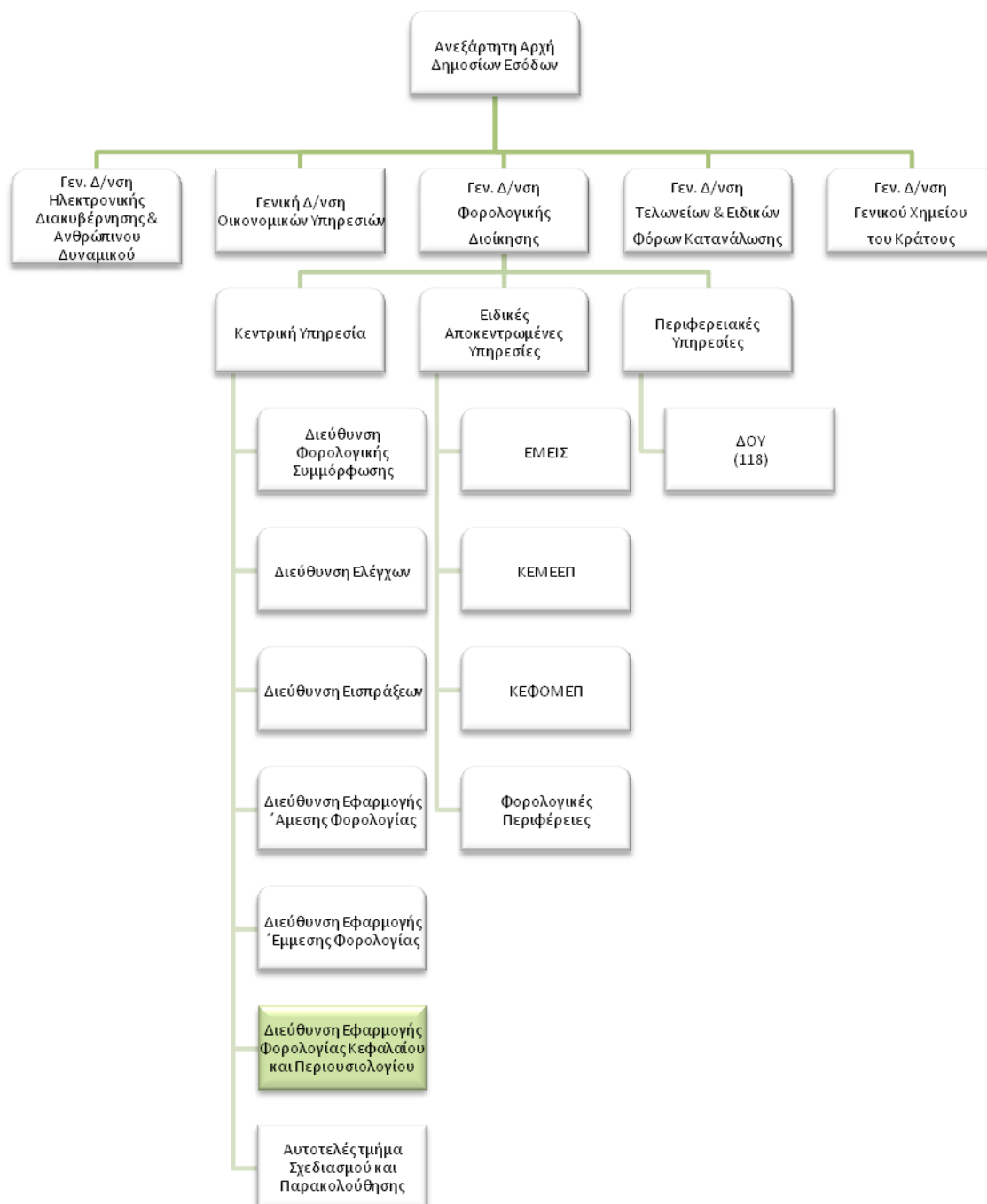
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

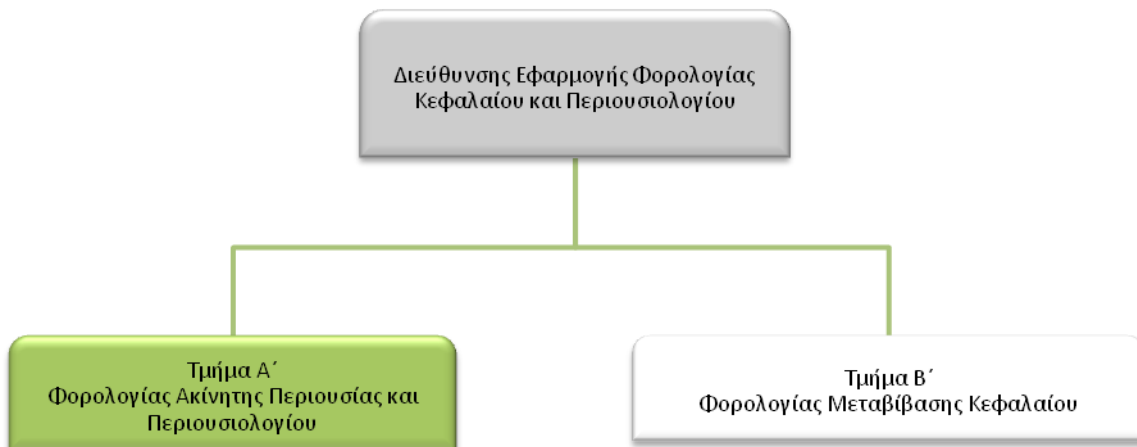
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Νεοεισερχόμενος υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Τμήμα :** Τμήμα Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας και επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές

Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK – Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Νεοεισερχόμενος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

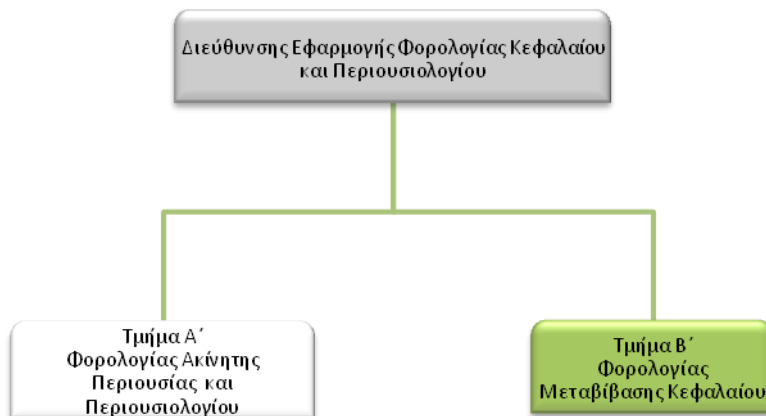
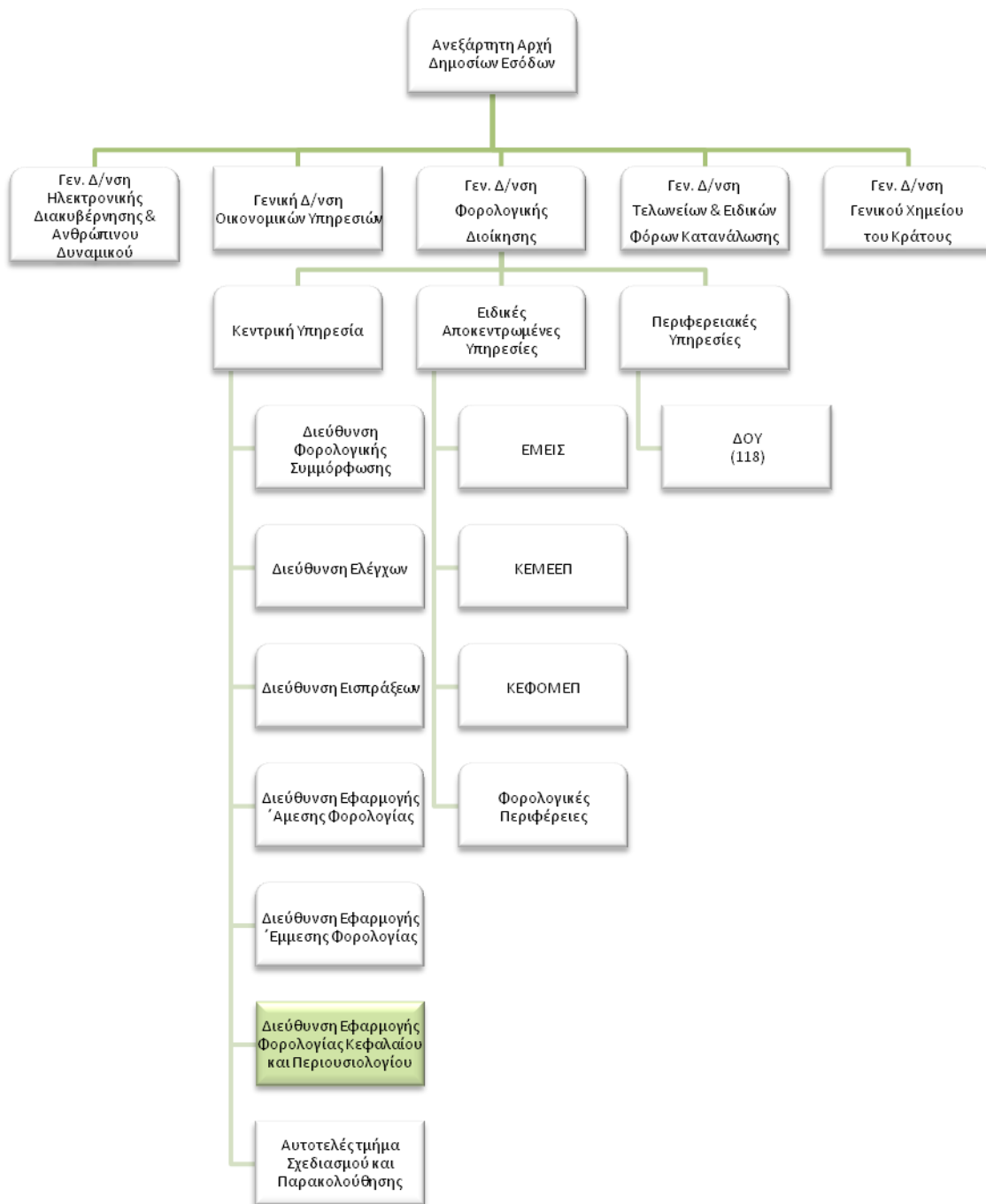
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Νεοεισερχόμενος Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχρά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

**Τμήμα :** Τμήμα Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις ανωτέρω φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β΄.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Νεοεισερχόμενος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

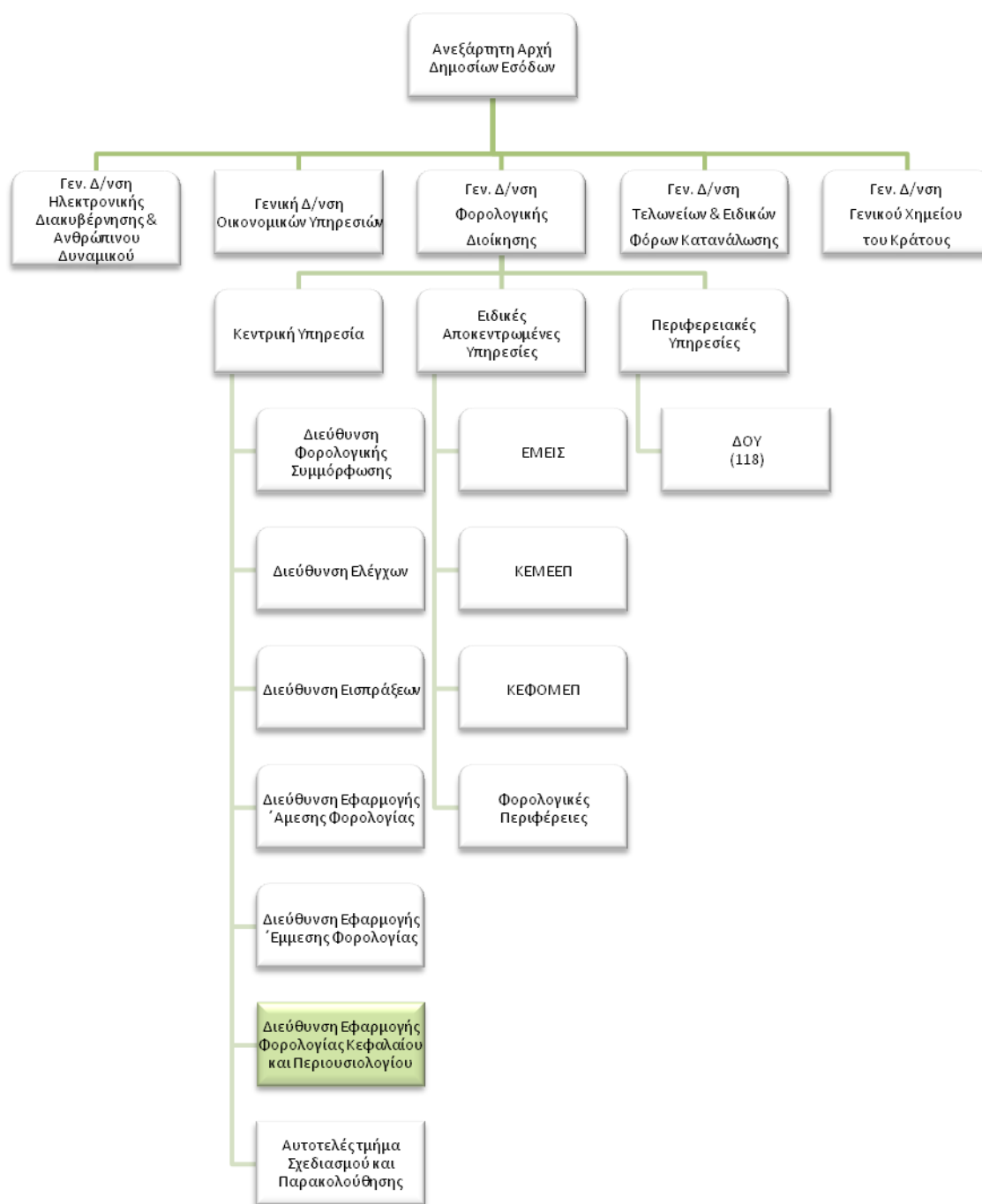
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

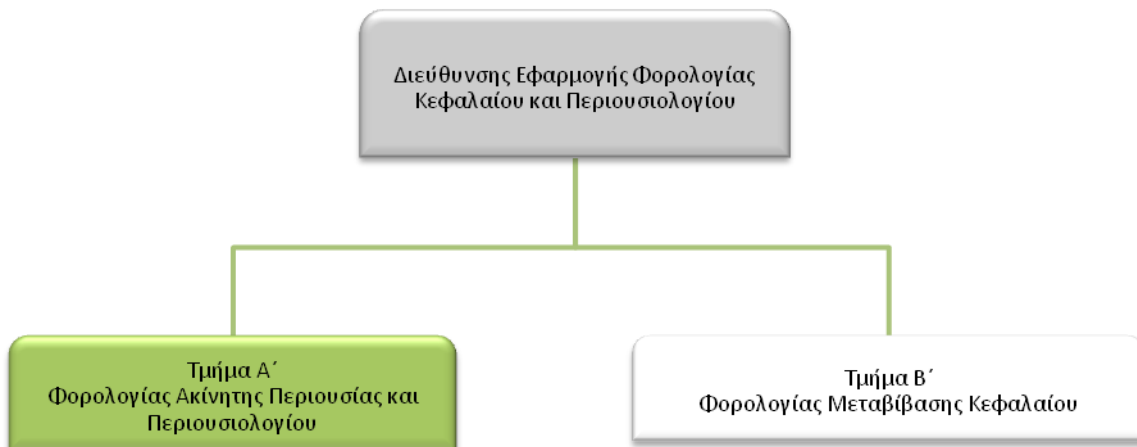
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Τμήμα :** Τμήμα Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

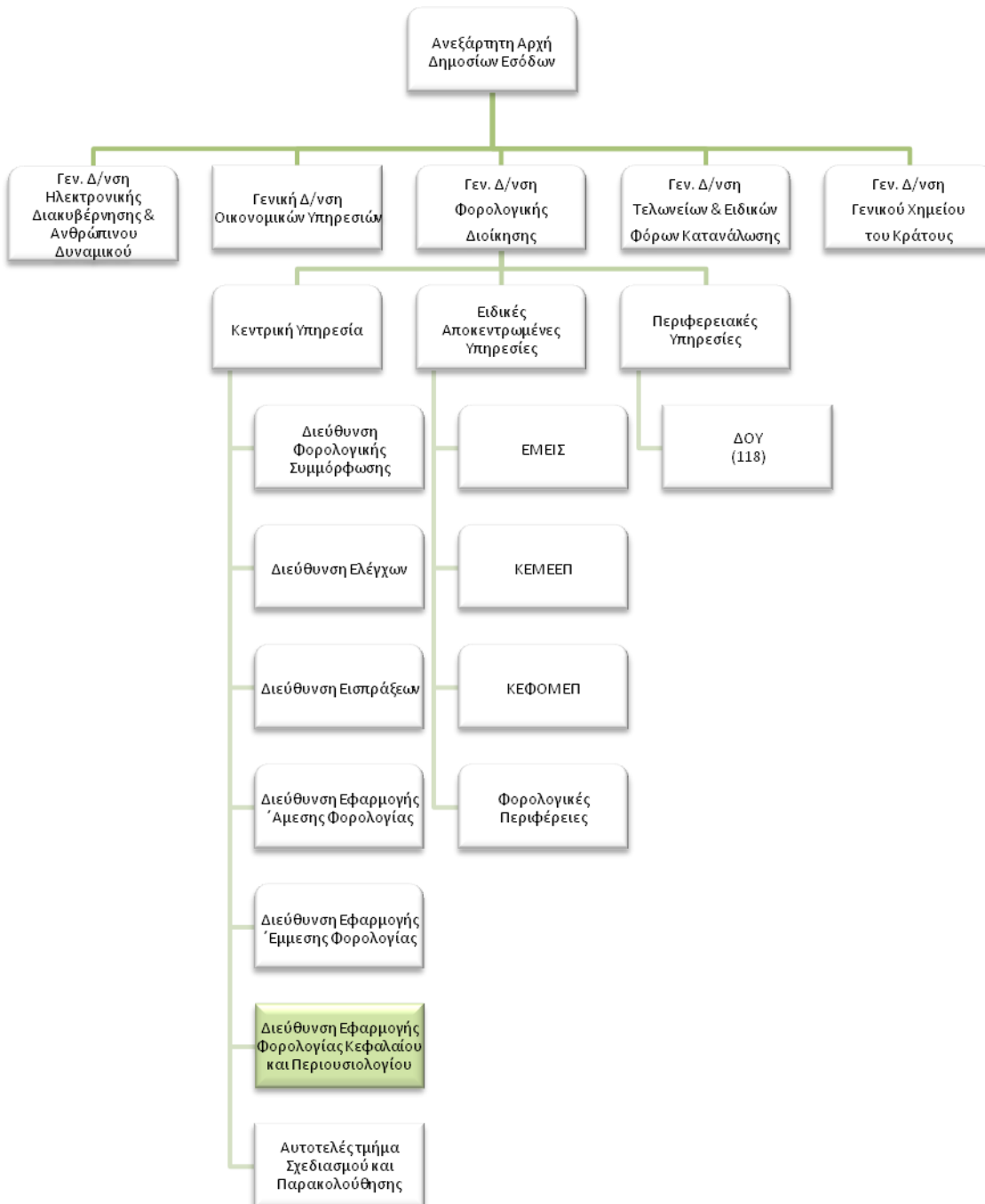
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

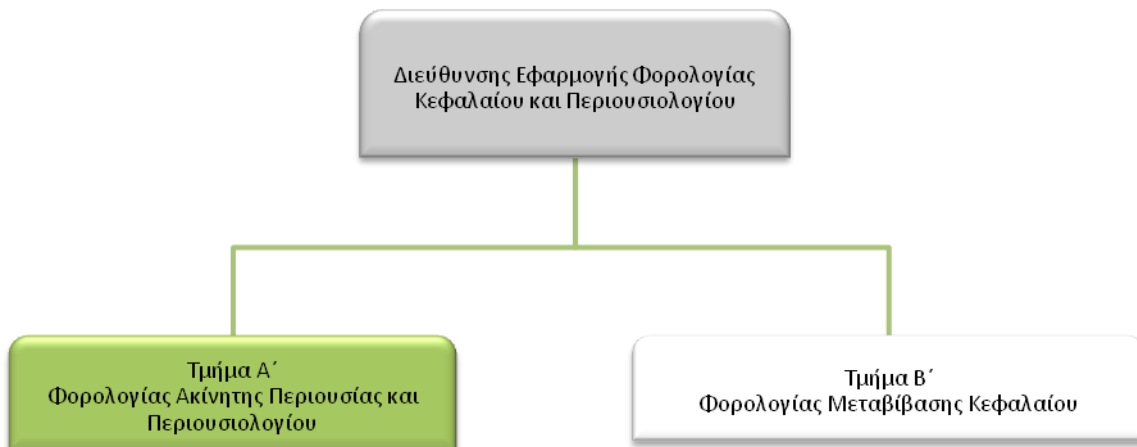
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Τμήμα :** Τμήμα Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Επιμελητή της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι η διακίνηση της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης με σκοπό τη διεκπεραίωση των εγγράφων αυτής.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Επικοινωνεί και προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια ή εργασία εξωτερική ή εσωτερική σχετική με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης σε άλλες υπηρεσίες ή Διευθύνσεις εντός ή εκτός Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να διεκπεραιωθεί αυτή.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LIVELINK

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

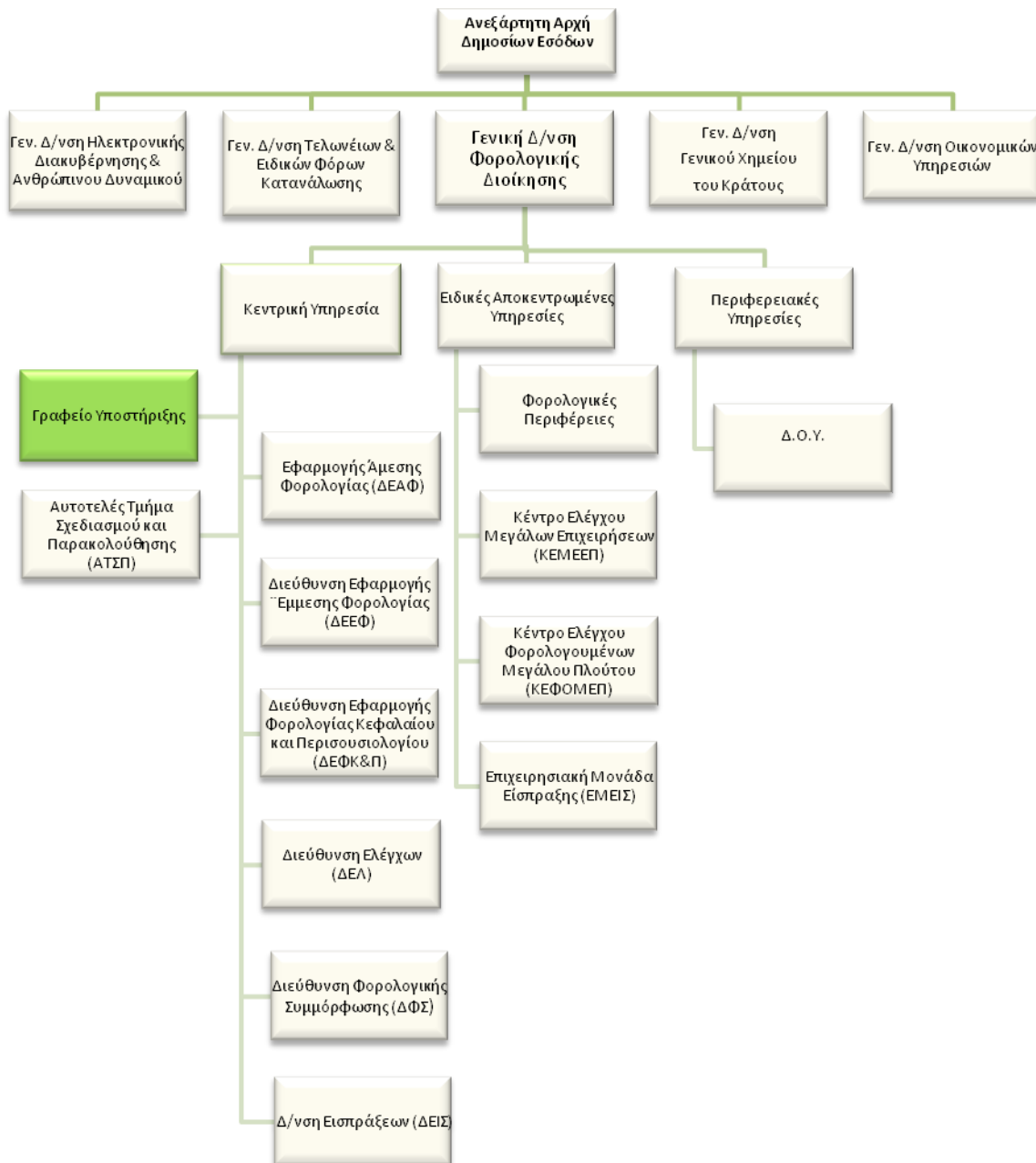
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

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



## Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης ασκεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και οργάνωσης του Γραφείου Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης που υπηρετεί.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γενικής Δ/νσης.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Είναι υπεύθυνος τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο των κανονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων, καθώς και τον αναρρωτικών αδειών, διαβιβάζοντας παράλληλα στην αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τα σχετικά έγγραφα.
- Συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών των Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. (ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΕΜΕΙΣ και Φορολογικές Περιφέρειες). Τηρεί και παρακολουθεί το σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στο ρόλο του ως διατάκτη, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διαβιβάζει έγγραφα στις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές κατόπιν εντολής του.
- Τηρεί το αρχείο με τις αποφάσεις που εκδίδονται από το Γραφείο της Γενικής Διεύθυνσης, αρχείο διατάξεων της Ε.Ε., των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας, των γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που διέπουν την Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για διενέργεια φορολογικών ελέγχων ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων κατόπιν καταγγελιών. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των εντολών για διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης

και ένορκης διοικητικής εξέτασης, παρακολουθεί την πορεία της υλοποίησης αυτών ανά την επικράτεια και διαβιβάζει τα σχετικά πορίσματα.

- Επικοινωνεί α) με τα Γραφεία Υποστήριξης των Γενικών Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. β) με τη Γραμματεία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τους αρμόδιους για τη διαχείριση της αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) υπαλλήλους των Δ/νσεων της Κ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Δ. δ) με τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης ανά την επικράτεια ε) με το Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων και το γραφείο της Γενικής Επιθεωρήτριας Δημόσιας Διοίκησης στ) με τη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΕΡΜΗΣ

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση ακόμα και τις μη εργάσιμες ημέρες είναι αναμενόμενη.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

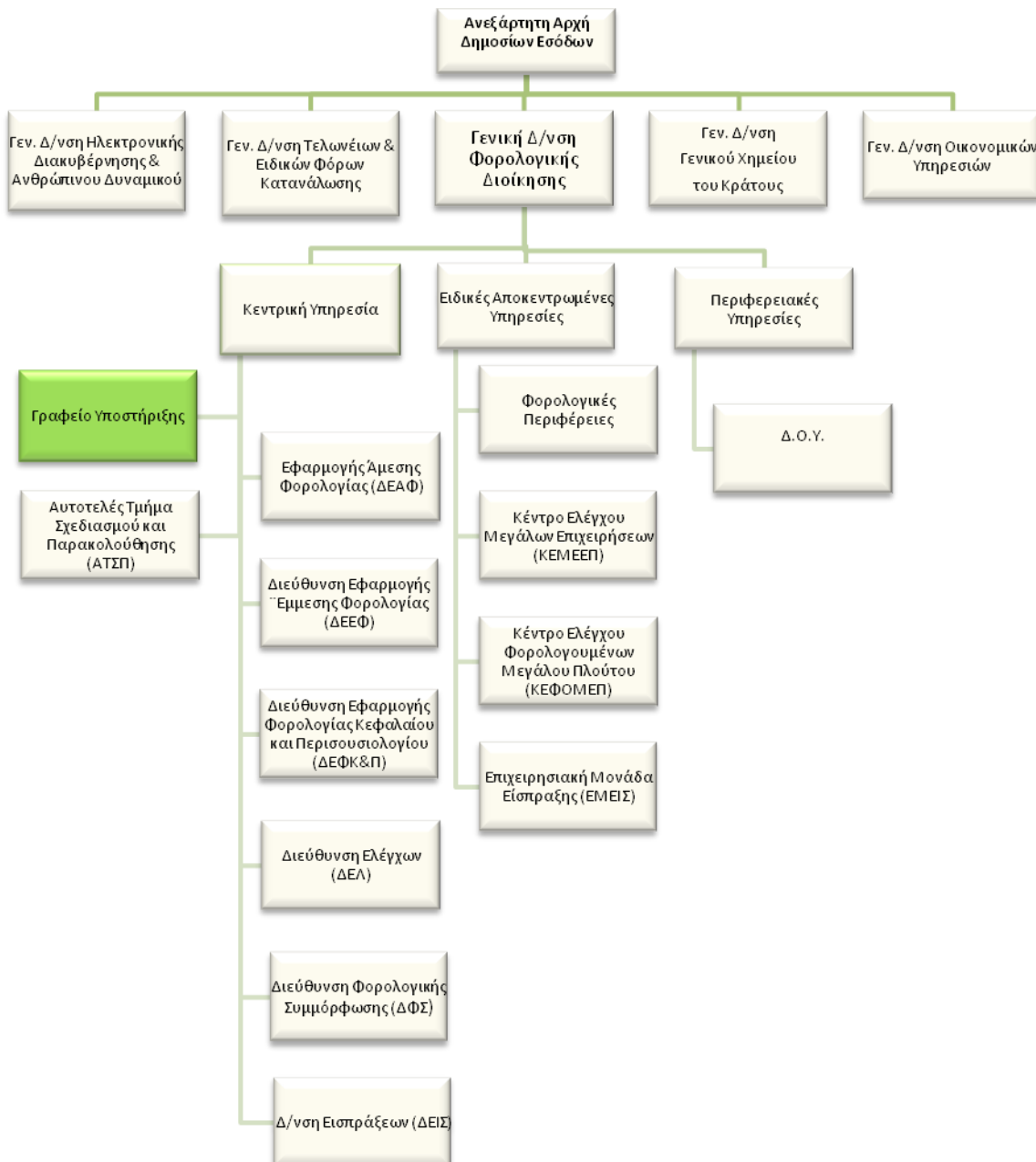
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογικές Διαδικασίες				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας υπαλλήλου Γραφείου Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ.**

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και με θέματα που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού και της οργάνωσης των Δ.Ο.Υ. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της φορολογικής διοίκησης.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας υπαλλήλου Γραφείου Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ.**

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού των Υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Φορολογικού χαρακτήρα.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.



- Ενεργεί πάντα ως πρότυπο προς μίμηση, εξασφαλίζει άριστη επικοινωνία, επιδεικνύοντας την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία, εξασφαλίζει διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη, τόσο σε προσωπικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο ομάδας.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συνλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ), γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση ακόμα και τις μη εργάσιμες ημέρες, άριστη επικοινωνία, εχεμύθεια, συνείδηση και ευαισθησία.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

### **Απαιτούμενα 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 θέσης 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

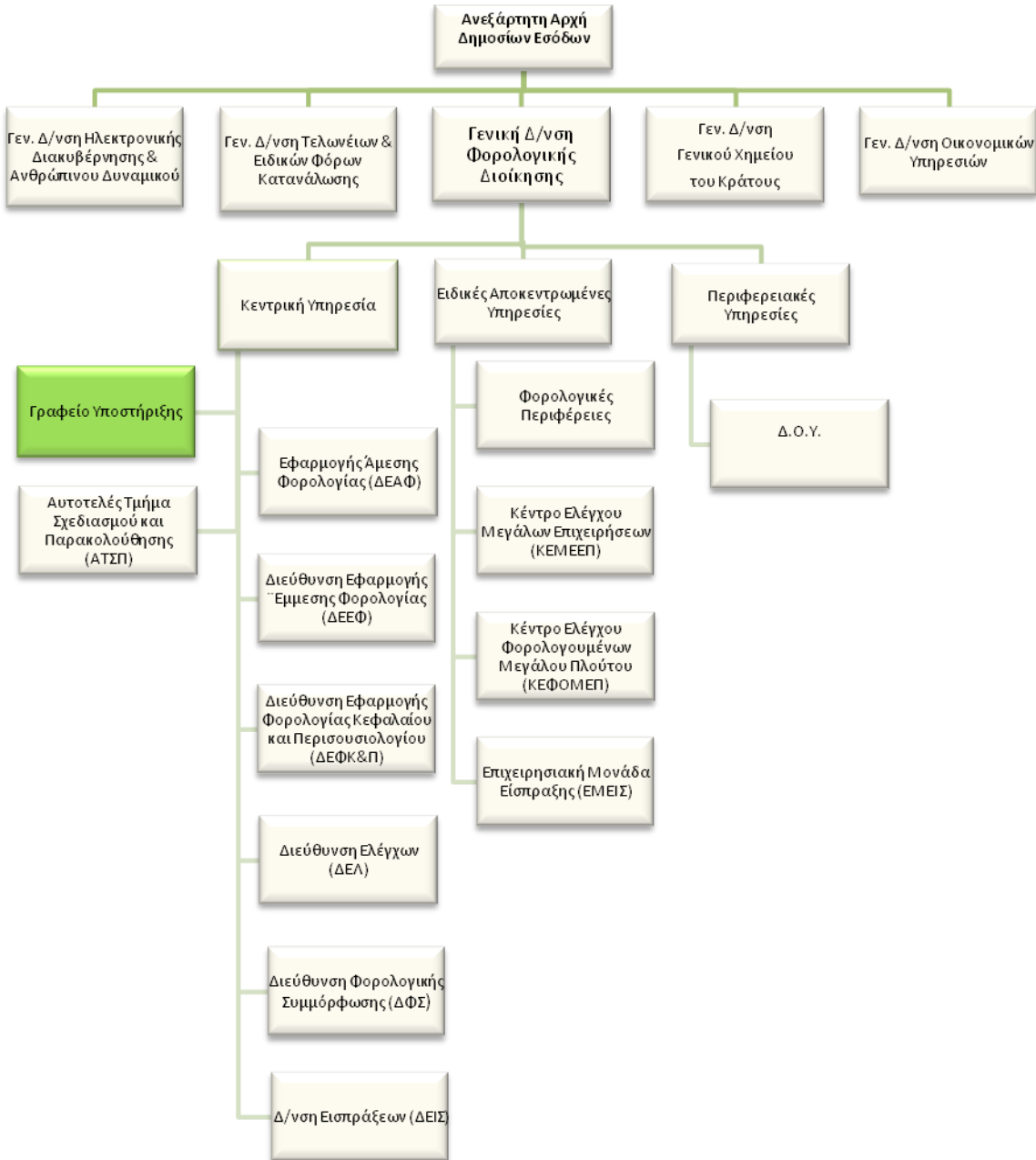
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Γ.Υ. ΓΔΦΔ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας υπαλλήλου νομικής υποστήριξης του Γραφείου Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ.**

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με την φορολογική διοίκηση σε εθνικό και υπερεθνικό επίπεδο. Συντονίζει τις υφιστάμενες υπηρεσίες σε διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς προς την ομοιόμορφη εφαρμογή των καθηκόντων και σκοπών της φορολογικής διοίκησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των υπό έκδοση αποφάσεων/εγκυκλίων/απαντήσεων πριν την υπογραφή τους από τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας υπαλλήλου νομικής υποστήριξης του Γραφείου Υποστήριξης της ΓΔΦΔ**

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) την υπογραφή και προώθηση υπηρεσιακών φακέλων με αντικείμενο την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, β) τη σύνταξη νομικών διατάξεων αρμοδιότητας από Υπηρεσίες της ΓΔΦΔ και κατόπιν σχετικής επιστημονικής επιμέλειας την ιεραρχική προώθησή τους, καθώς και γ) την οργάνωση των υπηρεσιών για την προώθηση και τη διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/σης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της ΓΔΦΔ, με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το γραφείο του Διοικητή, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., ε) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, στ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Nomos) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση ακόμα και τις μη εργάσιμες ημέρες, άριστη επικοινωνία, εχεμύθεια, συνείδηση και ευαισθησία.

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

### **Απαιτούμενα 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 θέσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Πολύ καλή γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

<b>ΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Γ.Υ. ΓΔΦΔ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>αγγελματικές ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (ολίτη, συνάδελφο)				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>εχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Φορολογική νομοθεσία				
Διοικητικές διαδικασίες				
Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών εδίων				
Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, κυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Ηγεσία				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				