ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης 7

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης 12

Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης 16

Υπάλληλος Διοικητικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης 20

Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης 24

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης 28

Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης 33

Έμπειρος Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας & ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης-Τμήματος Α΄ 38

Υπάλληλος Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων - Τμήματος Α΄ 43

Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄ 46

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων 51

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων 56

Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων 61

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης 66

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων & Στατιστικής Ανάλυσης 70

Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης 74

Προϊστάμενος του τμήματος Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων 78

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων 83

Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων 87

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελέγχων 91

Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων. 96

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων. 101

Υπάλληλος του Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων. 107

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων 112

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων 117

Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων 122

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου 127

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου 132

Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου 137

Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων 142

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων 147

Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων 152

Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων 157

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων..... 163

Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων. 169

Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. 174

Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής & Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. 180

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services) 183

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. 188

Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών 193

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών 198

Υπάλληλος του Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών..... 203

Προϊστάμενος του Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης 208

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης. 214

Υπάλληλος του Τμήματος Η Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης. 219

Προϊστάμενος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας 224

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας. 230

Υπάλληλος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας. 236

Προϊστάμενος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών. 242

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών. 247

Υπάλληλος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών. 252

Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΑ΄ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων 257

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ΄ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων. 262

Υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ΄ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων. 267

Προϊστάμενος Τμήματος ΙΒ' Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης. 272

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΙΒ' Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης. 277

Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive 281

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ. 285

Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ. 289

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων 293

Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης 299

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη 305

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης 309

Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης 314

Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης 319

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β - Αναγκαστικής Είσπραξης 326

Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης 331

Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών 336

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄-Αναλυτής στατιστικών στοιχείων Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών 343

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ -χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών 348

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων 352

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης θεμάτων του Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών 356

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων 361

Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών..... 365

Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών..... 369

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων .. 375

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών..... 379

Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων 384

Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών..... 388

Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών 393

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών 399

Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών..... 405

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας 411

Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων..... 416

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων..... 421

Υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων 425

Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων 428

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων 433

Υπάλληλος τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων..... 438

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών..... 441

Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών 446

Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών 451

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας..... 455

Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας..... 460

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας 465

Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας ... 470

Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ &Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας 475

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄- Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας..... 480

Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας 485

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης 489

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας 493

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας 497

Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης 501

Προϊστάμενος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. 505

Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. 510

Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ. 515

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου 520

Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου 524

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου 528

Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου 532

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου 535

Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων 539

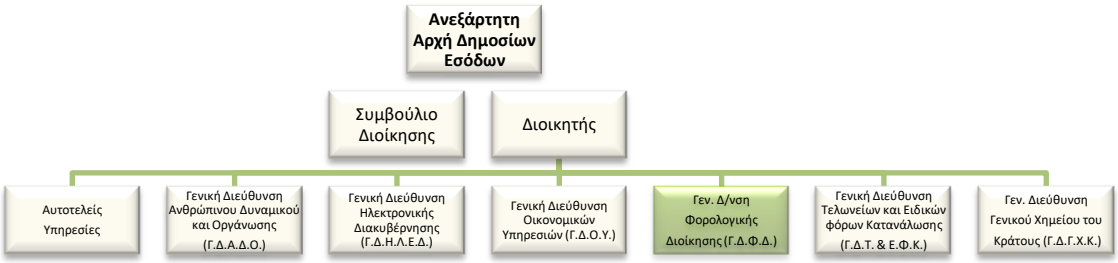
Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων 543

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

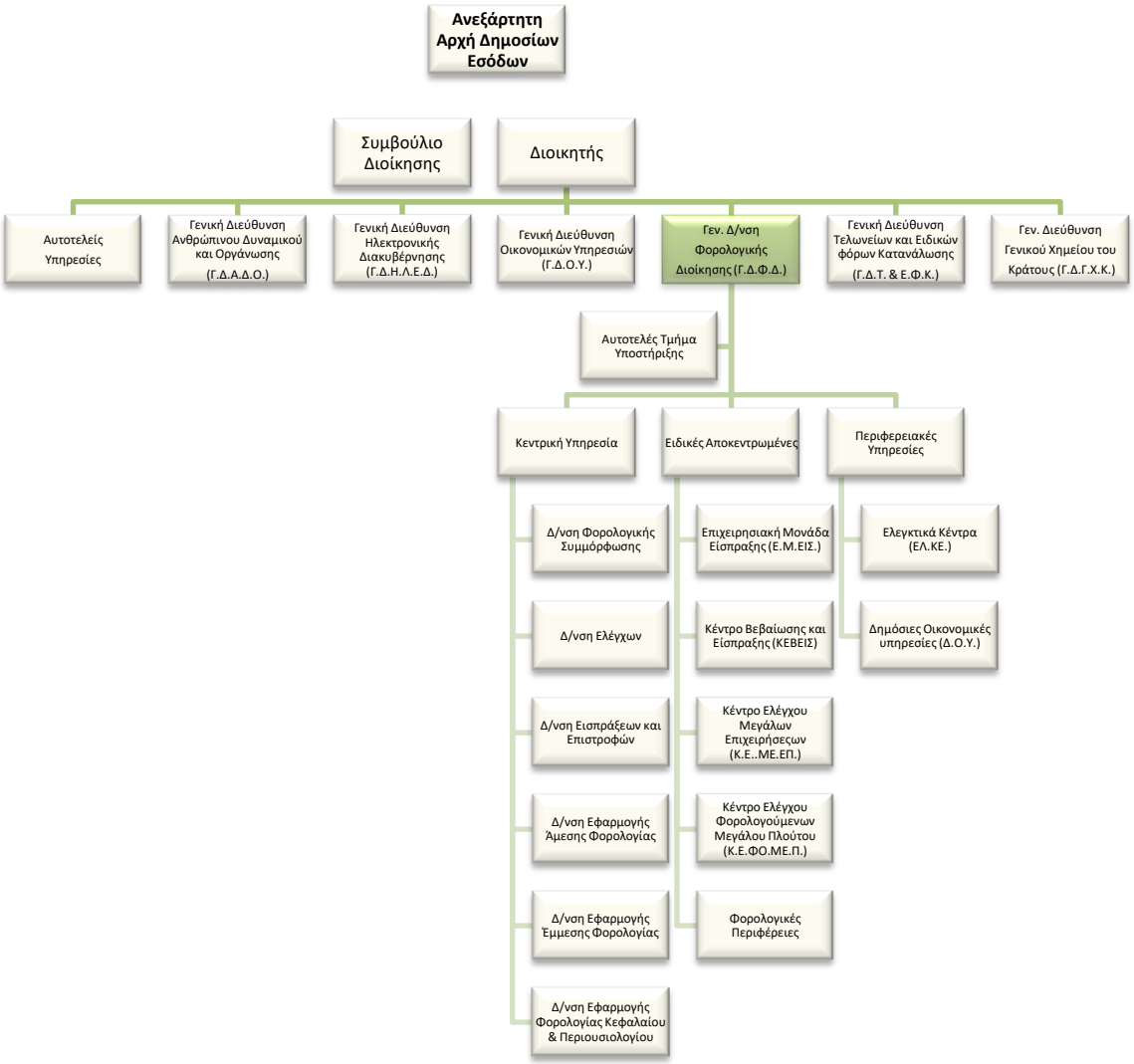
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι άμεσος προϊστάμενος των: α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, β) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, και γ) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιών, ως περιγράφονται 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 Α.Α.Δ.Ε. 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-Μελώντης 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.

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δ/νσης
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης
- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική 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

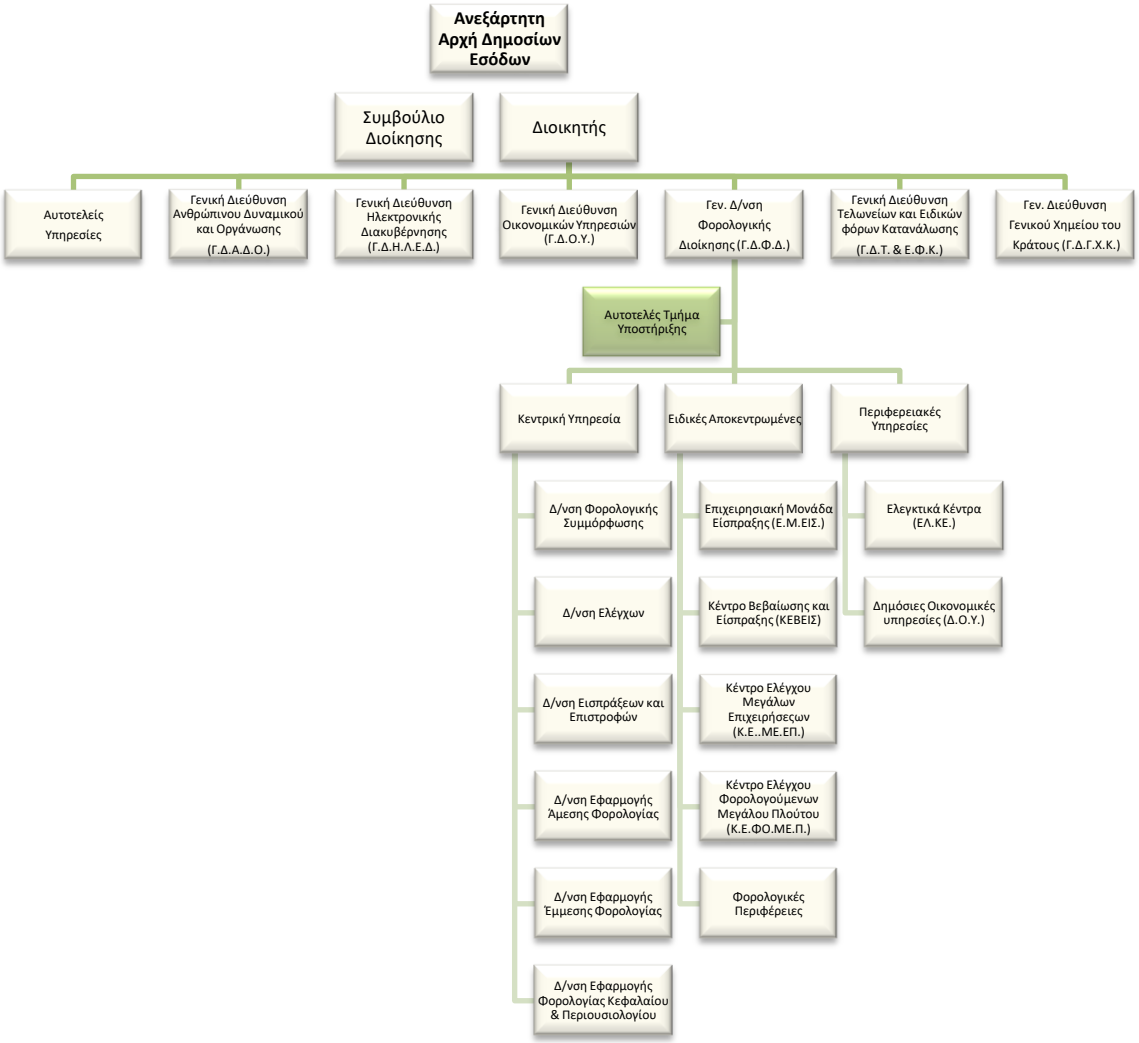
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων	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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τους εμπειρογνώμονες, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση σε εθνικό επίπεδο καθώς και θέματα που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το φορολογικό αντικείμενο.

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 Γενικής Διεύθυνσης 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 του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν 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 άτυπης ή μη εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού αποκεντρωμένων και περιφερειακών υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να Συμβάλλει 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.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.

- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών& ηλεκτρονικών υπηρεσιών των Φορολογικών Διευθύνσεων, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Φορολογικών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους 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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Δ.Φ.Δ. ε) 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 Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/και τηλεφωνική) /και υποχρέωση τήρησης πιεστικών 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

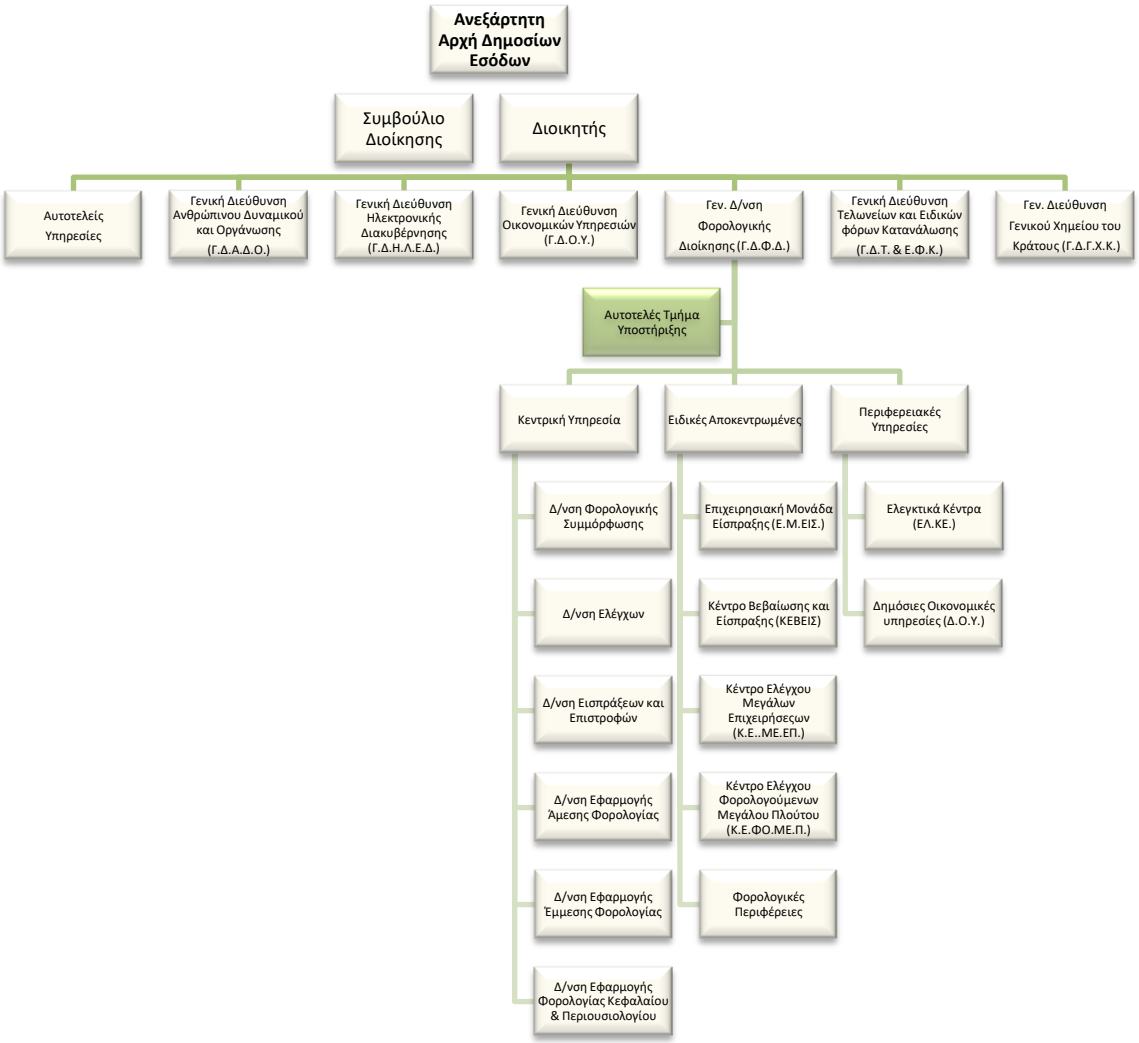
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία			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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση 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

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

- 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 Συμβάλλει 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.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους 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 εμπίπτουν 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

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

Απαιτούμενα 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 **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

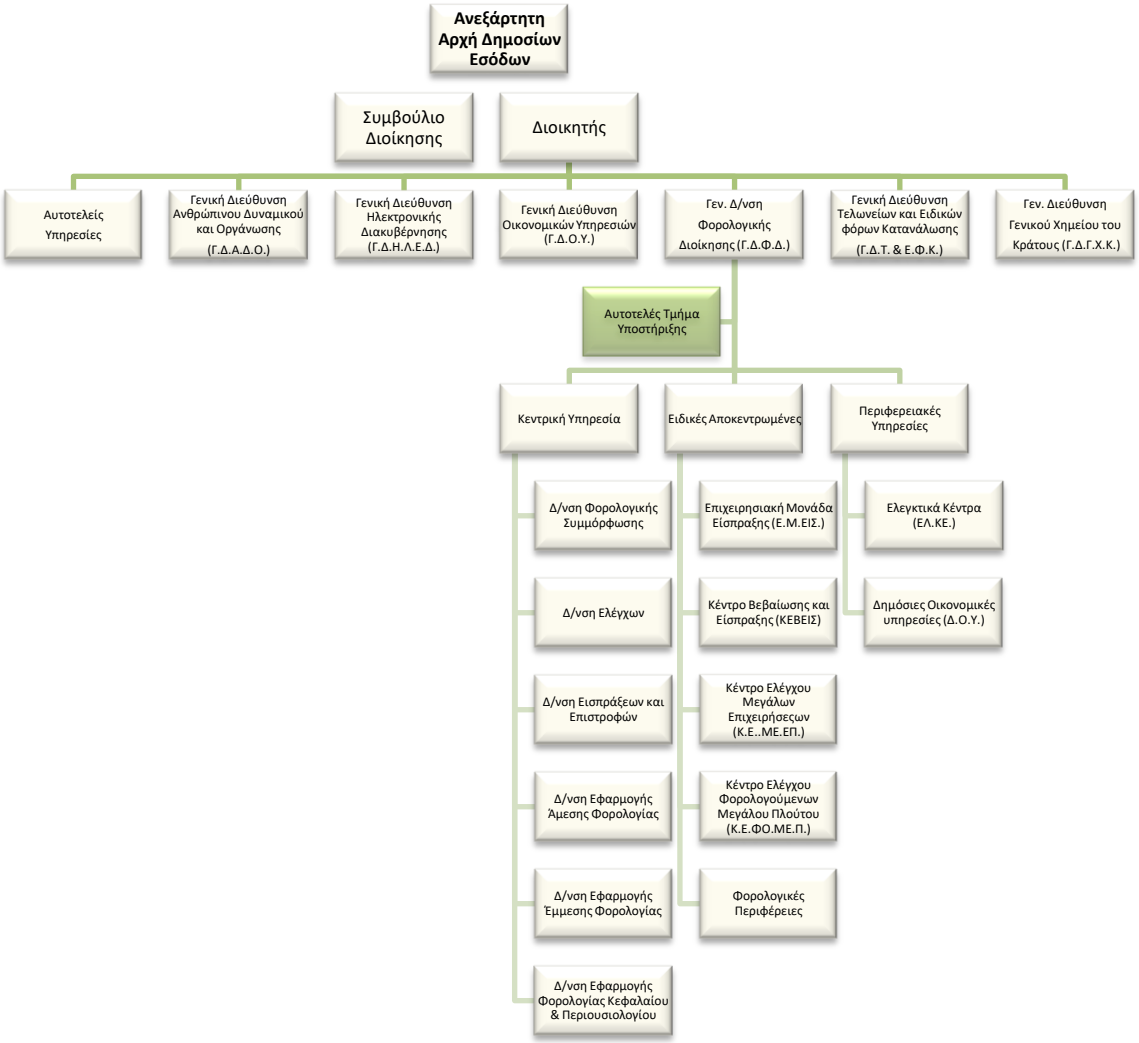
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση 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

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- 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 Συμβάλλει 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.

- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους 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 εμπίπτουν 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

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

Απαιτούμενα 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 **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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 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.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

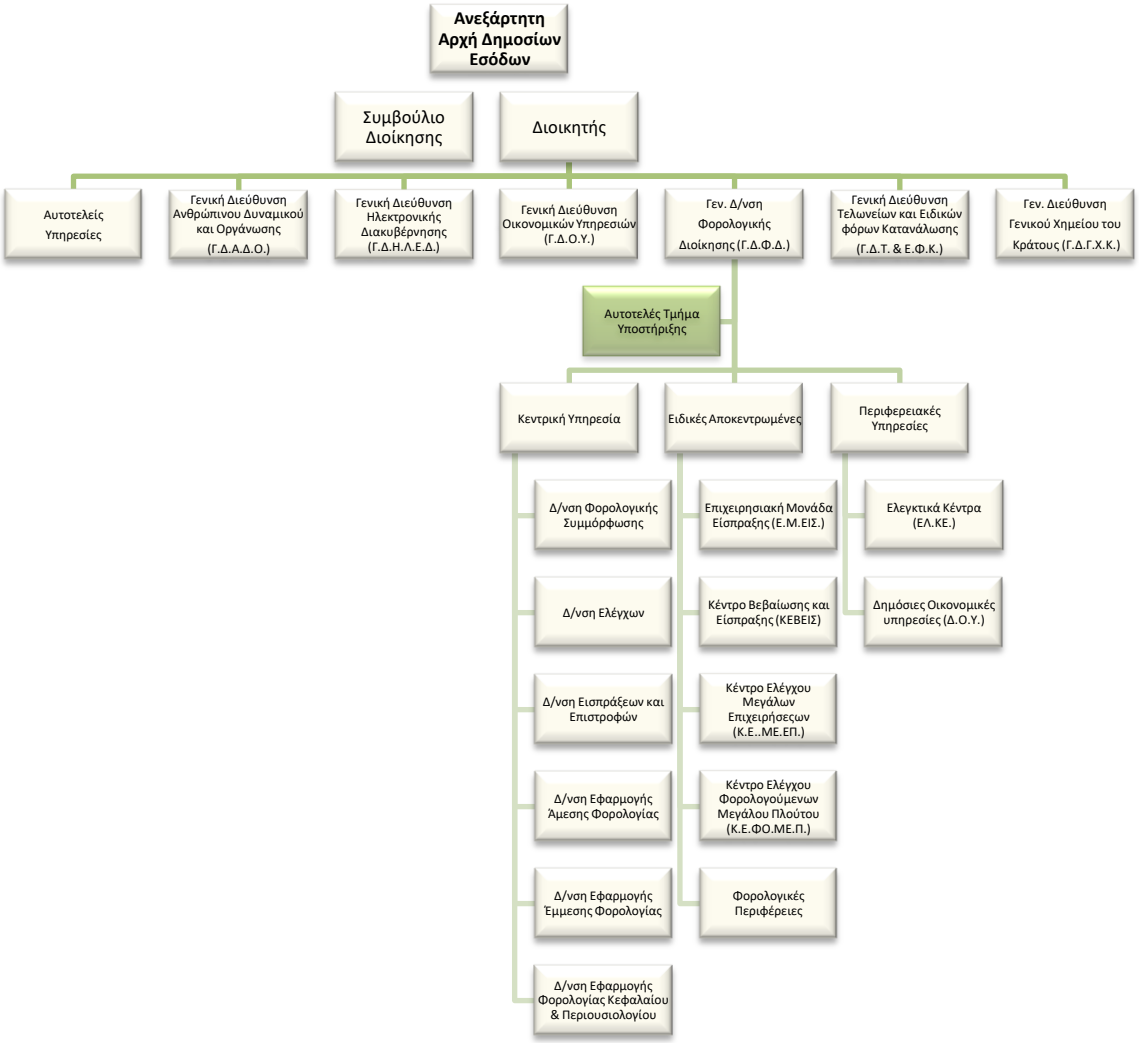
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

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

- 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 Γ.Δ.Φ.Δ. 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/νσης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων τον Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., 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 Δ.Ν.Τ. και 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 (π.χ. Nomos) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

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 **τριετή** εμπειρία στα 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 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

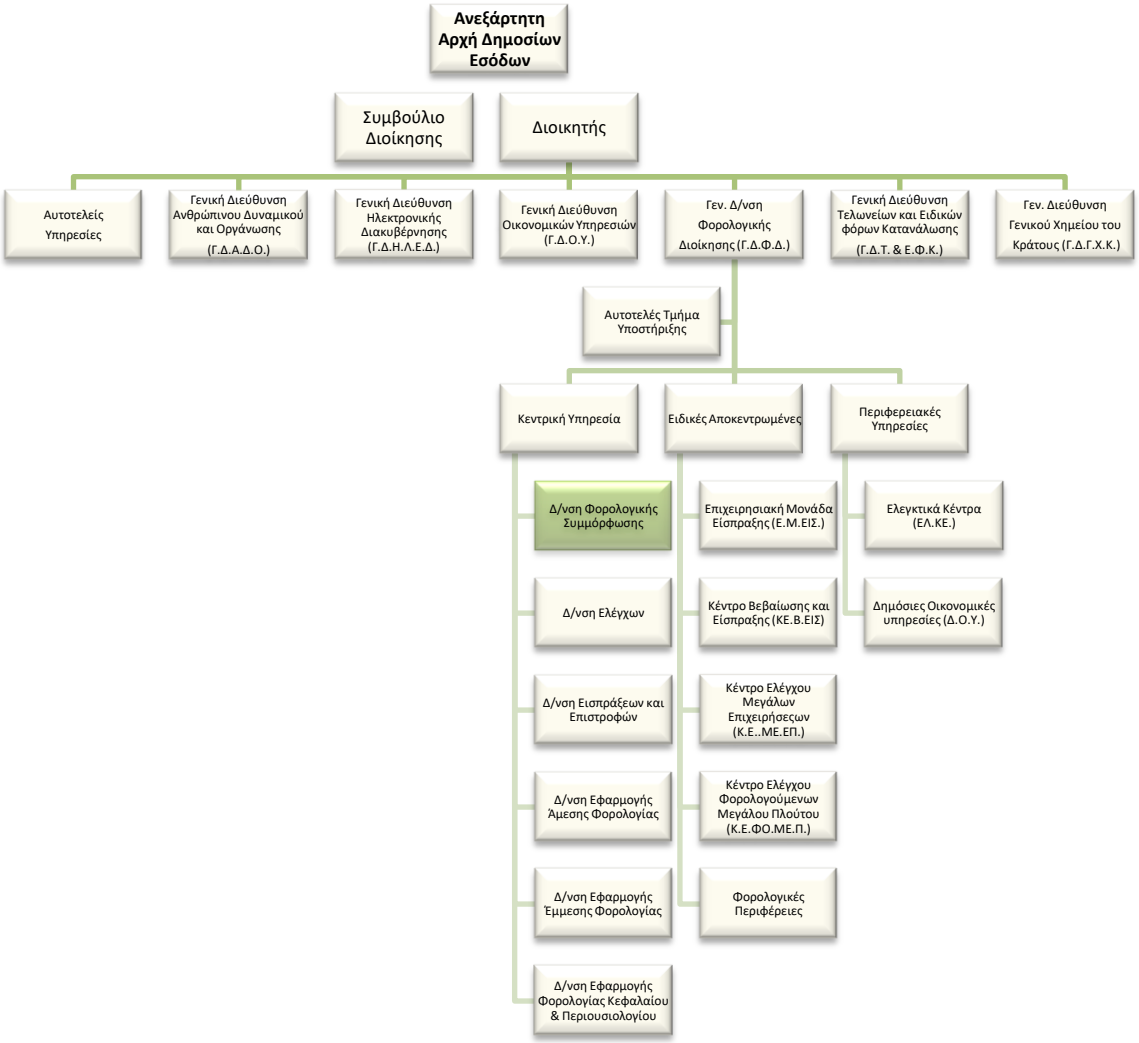
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

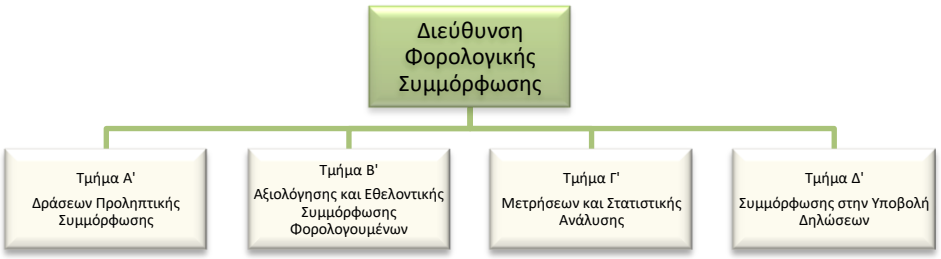
Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

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 εμπίπτουν 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 e-mail 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, email και ταχυδρομείο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

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

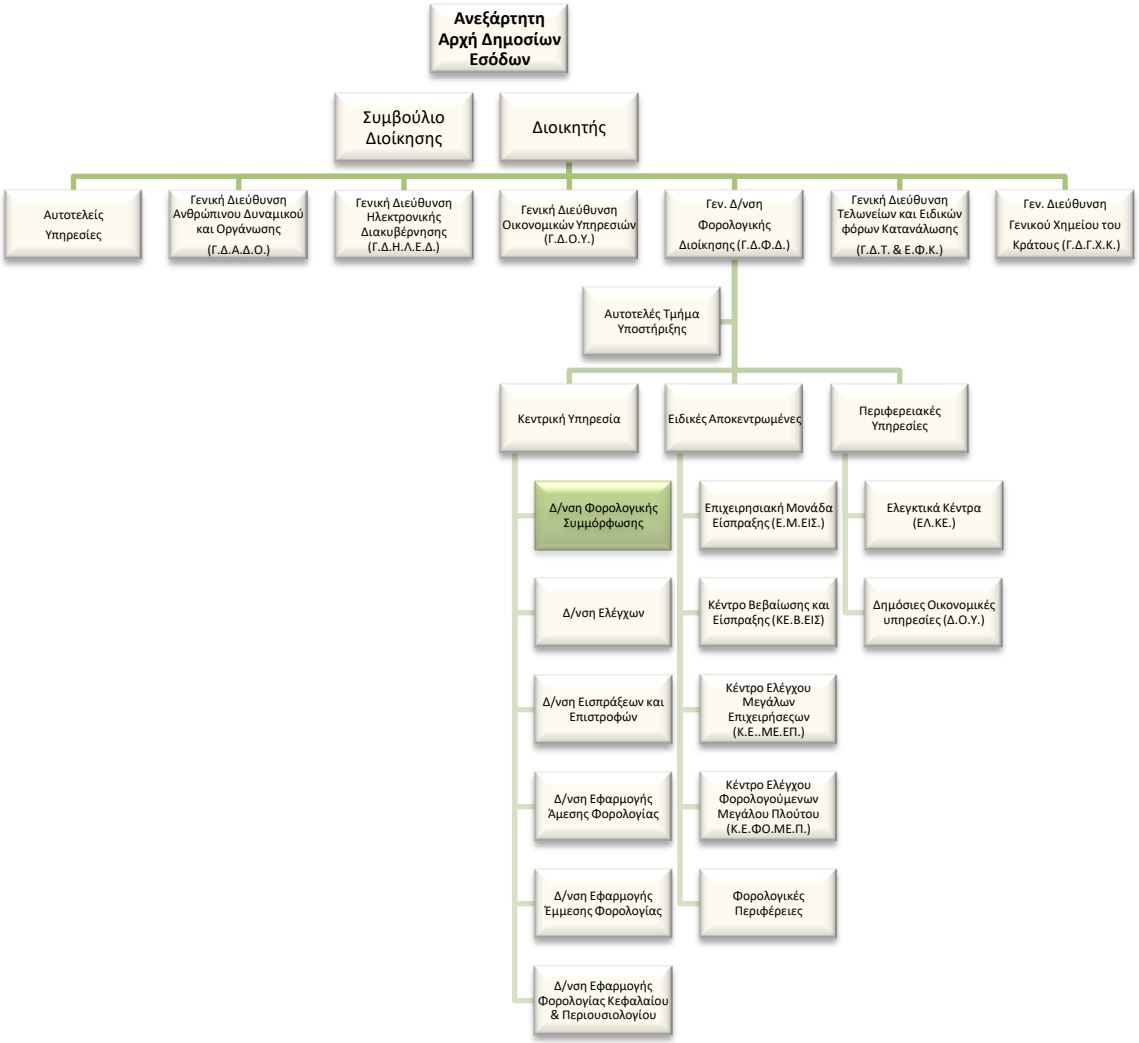
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

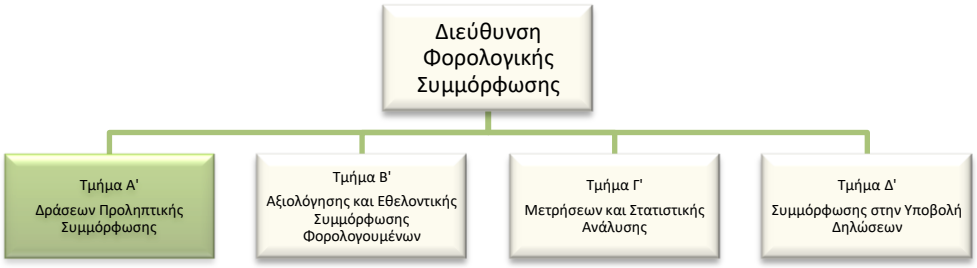
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

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 φορολογούμενων.
- 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 Α.Α.Δ.Ε.
- 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/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

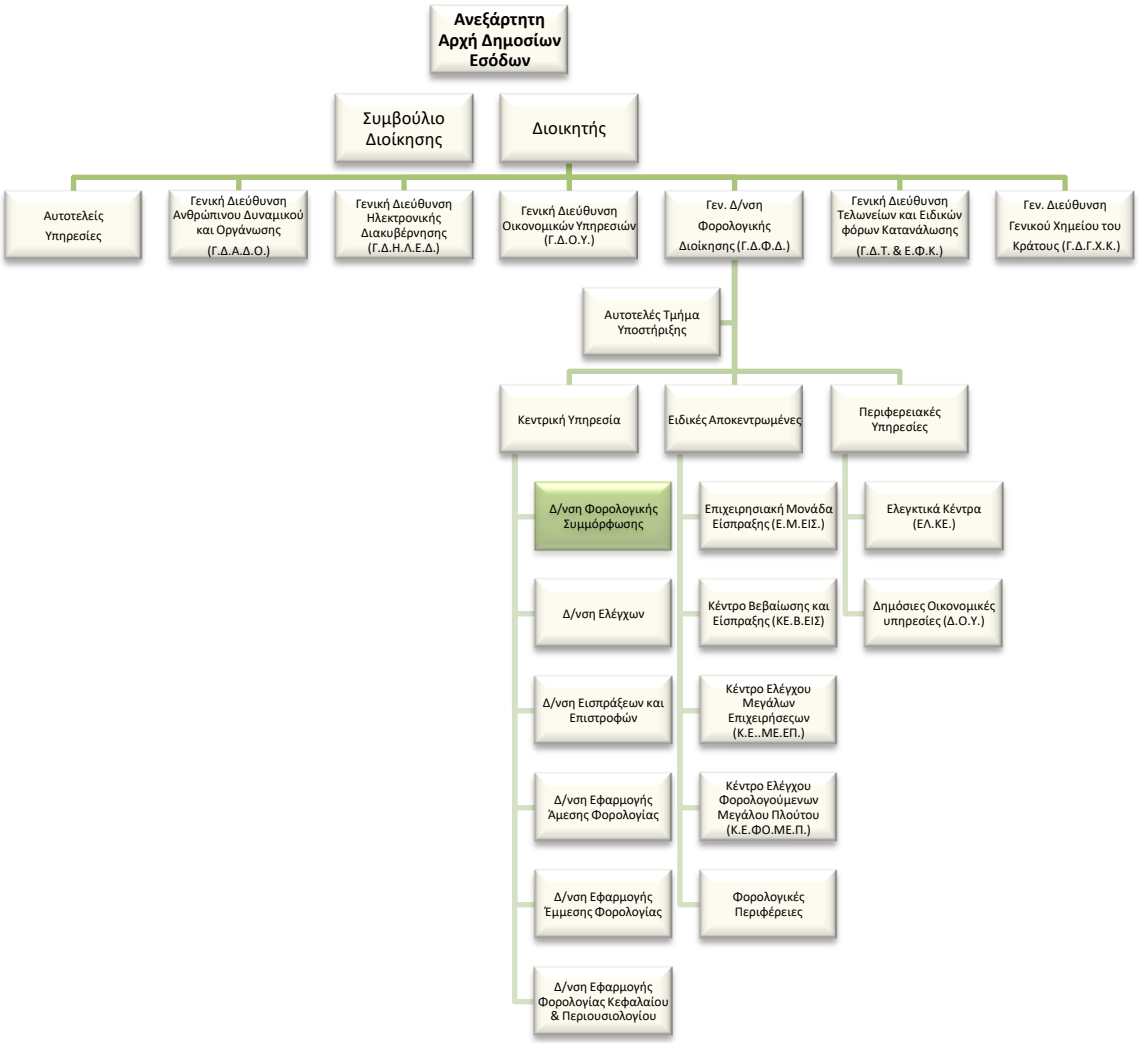
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας & 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 έμπειρου 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

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

- 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 περεταίρω 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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, 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 δ) 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 call center.
- 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

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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/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 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

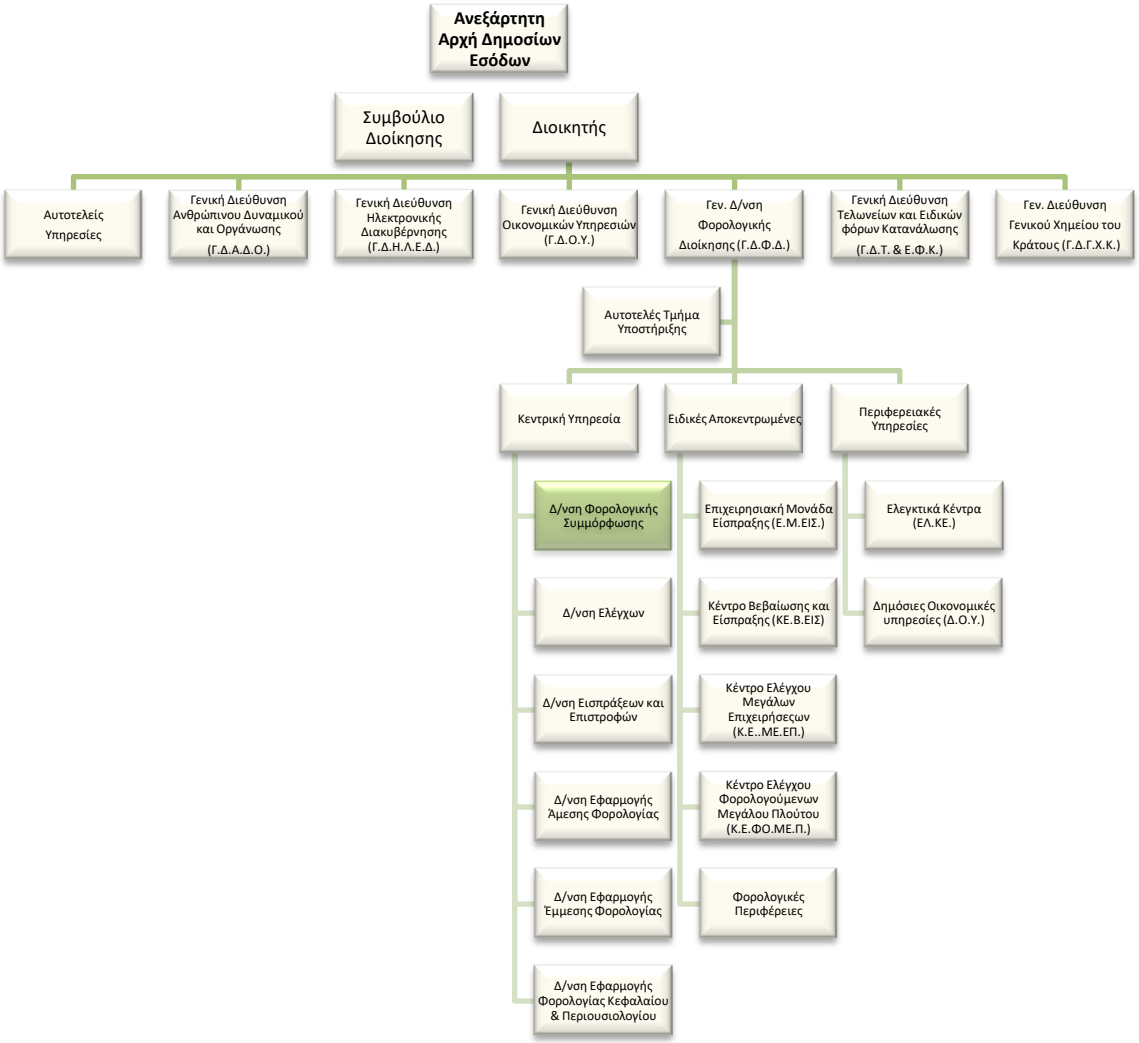
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Α΄ Τμήματος Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3.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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

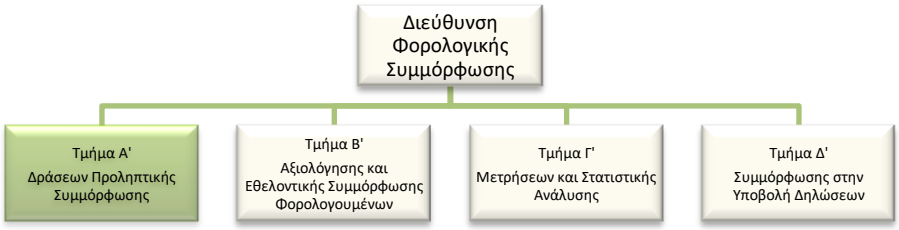
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων - Τμήματος Α΄

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, webεφαρμογές 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνικό κέντρο ενημέρωσης πολιτών και επιχειρήσεων για τις φορολογικές τους υποχρεώσεις).

Απαιτούμενα προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων - Τμήματος Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3.Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				

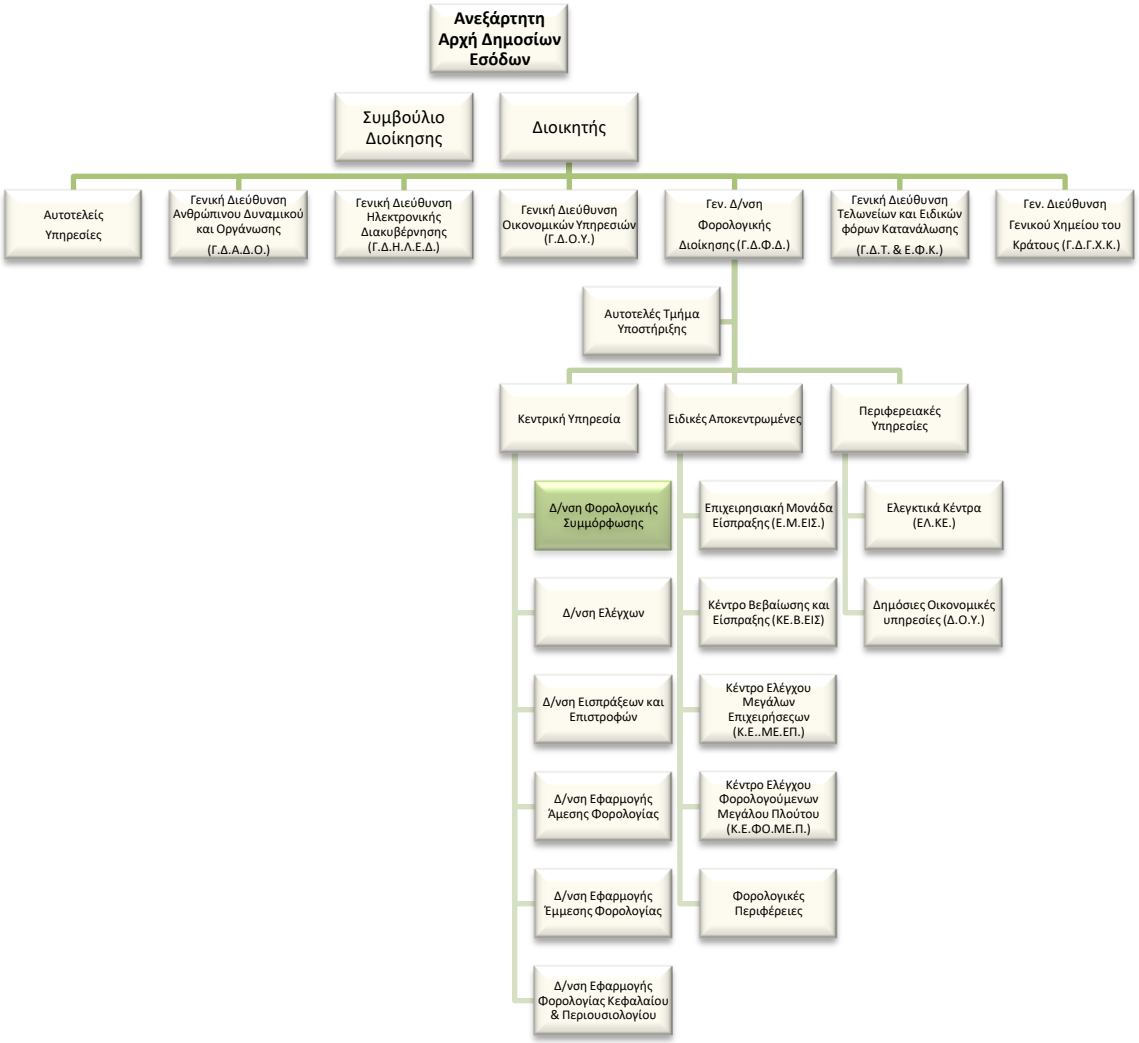
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

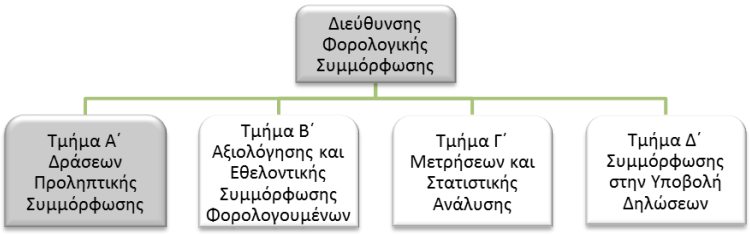
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄

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 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 περεταίρω 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, 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 δ) 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 call center.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι

  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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/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.).
- 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 Δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4.Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

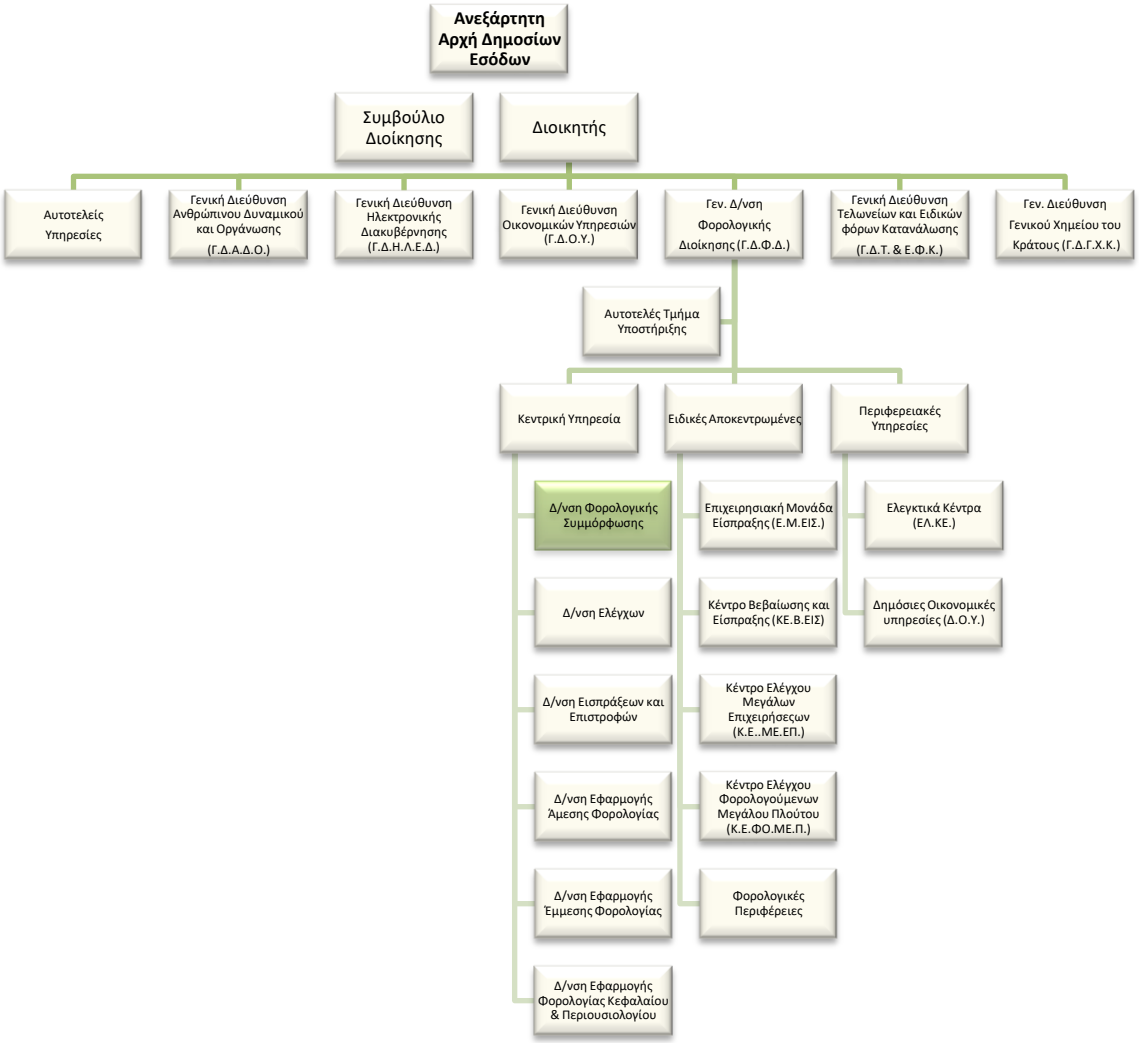
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

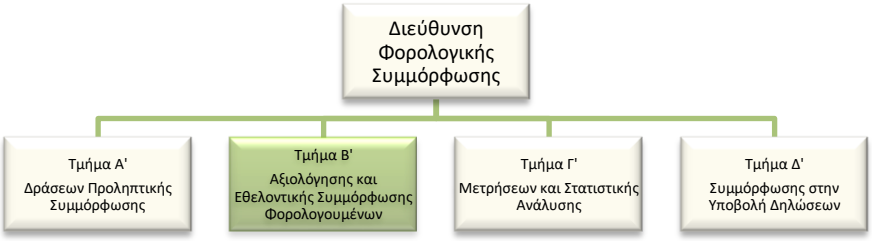
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

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, Elenxis 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

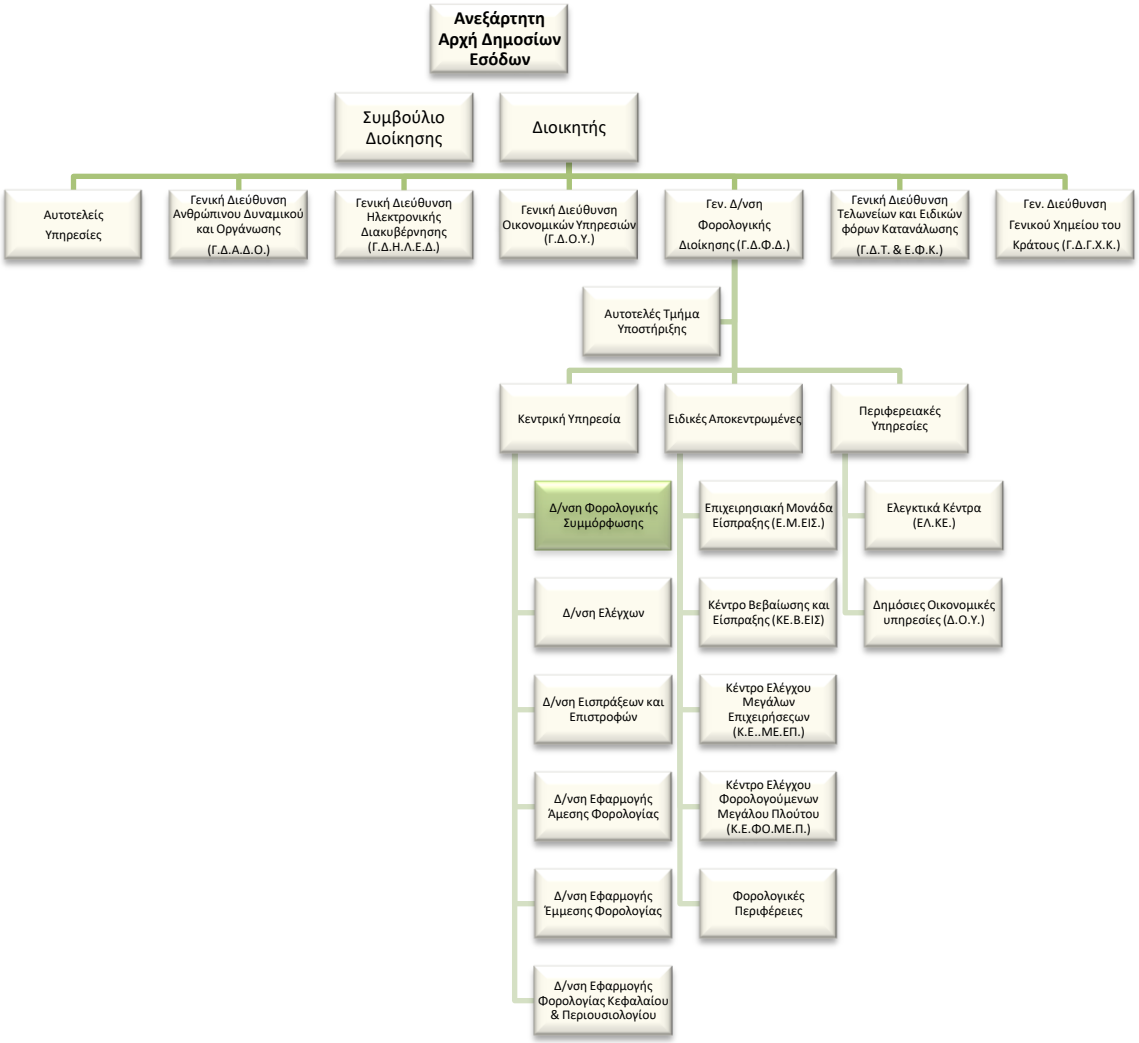
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

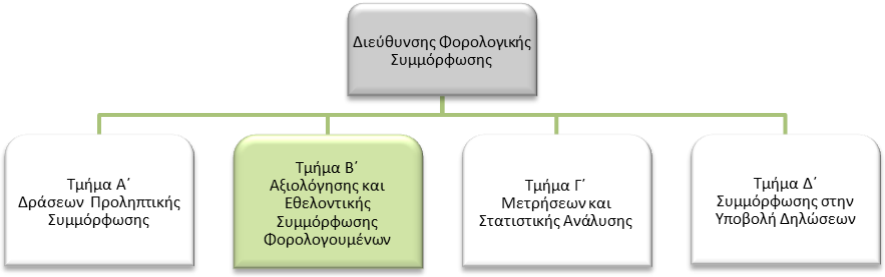
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

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 έμπειρος 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 **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

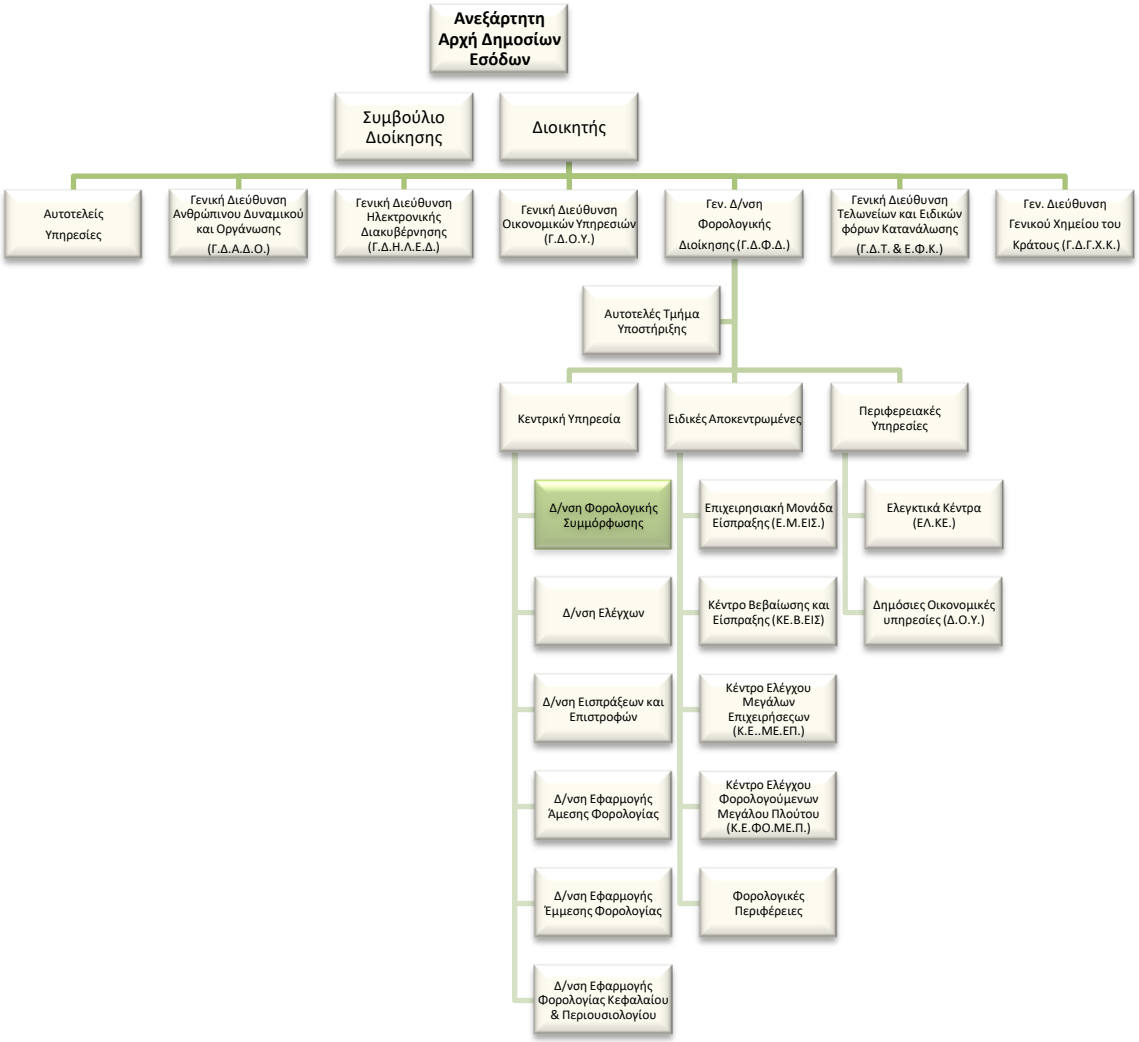
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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, webεφαρμογές Εισοδήματος,

Διασταυρώσεων, Elenxisκλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, επίσης ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω emailκαι Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι
  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες				
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

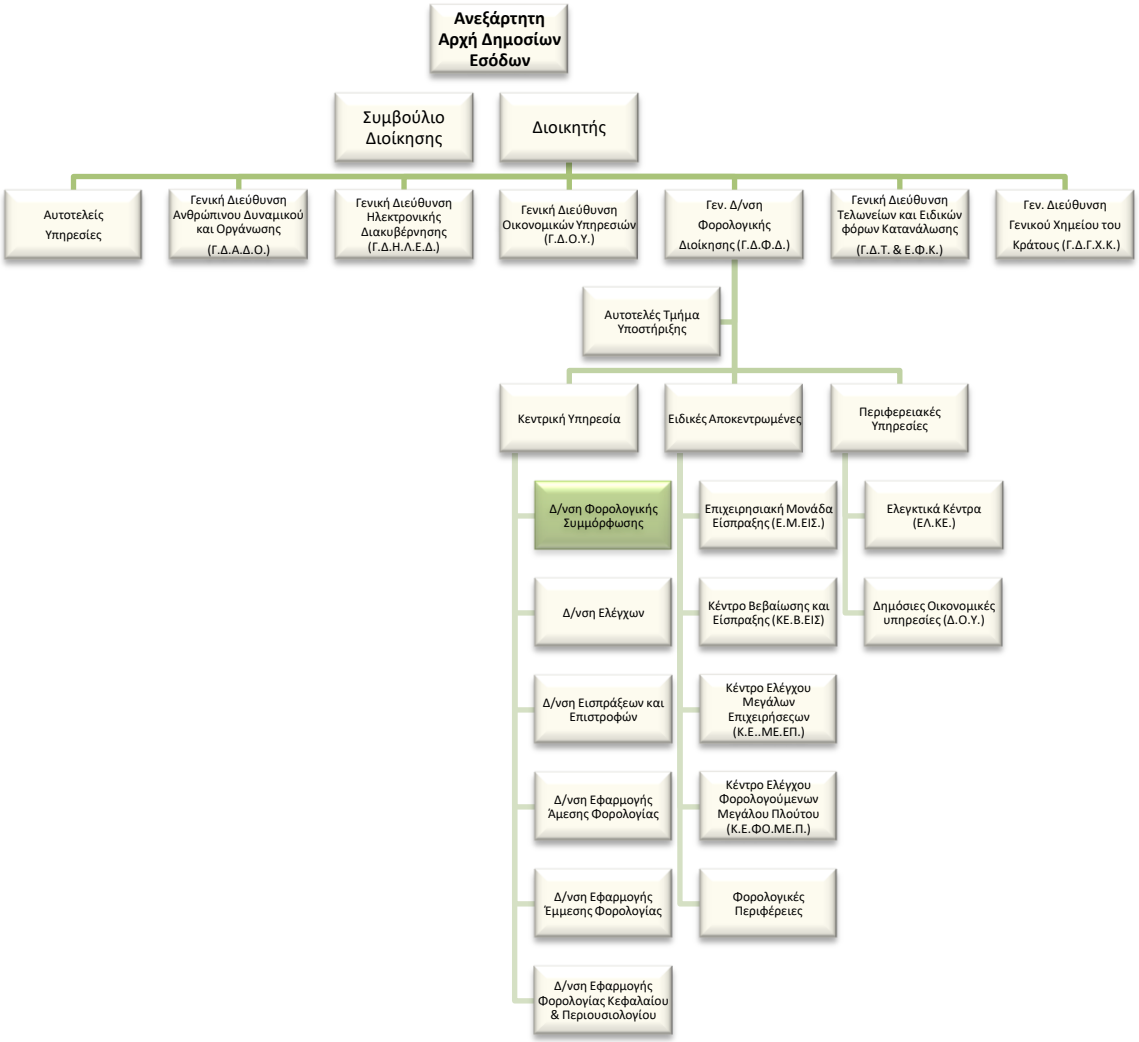
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

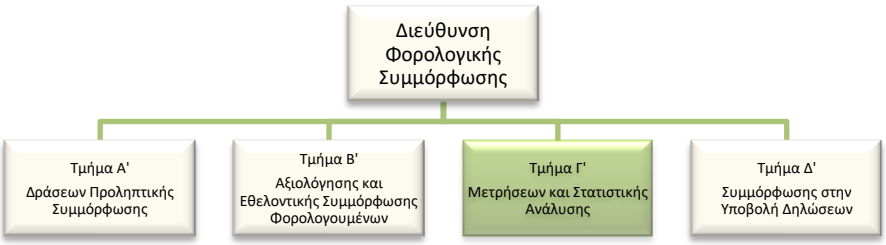
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

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 Διοικητή 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/νσης 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/νσης.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή 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 του Τμήματος Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

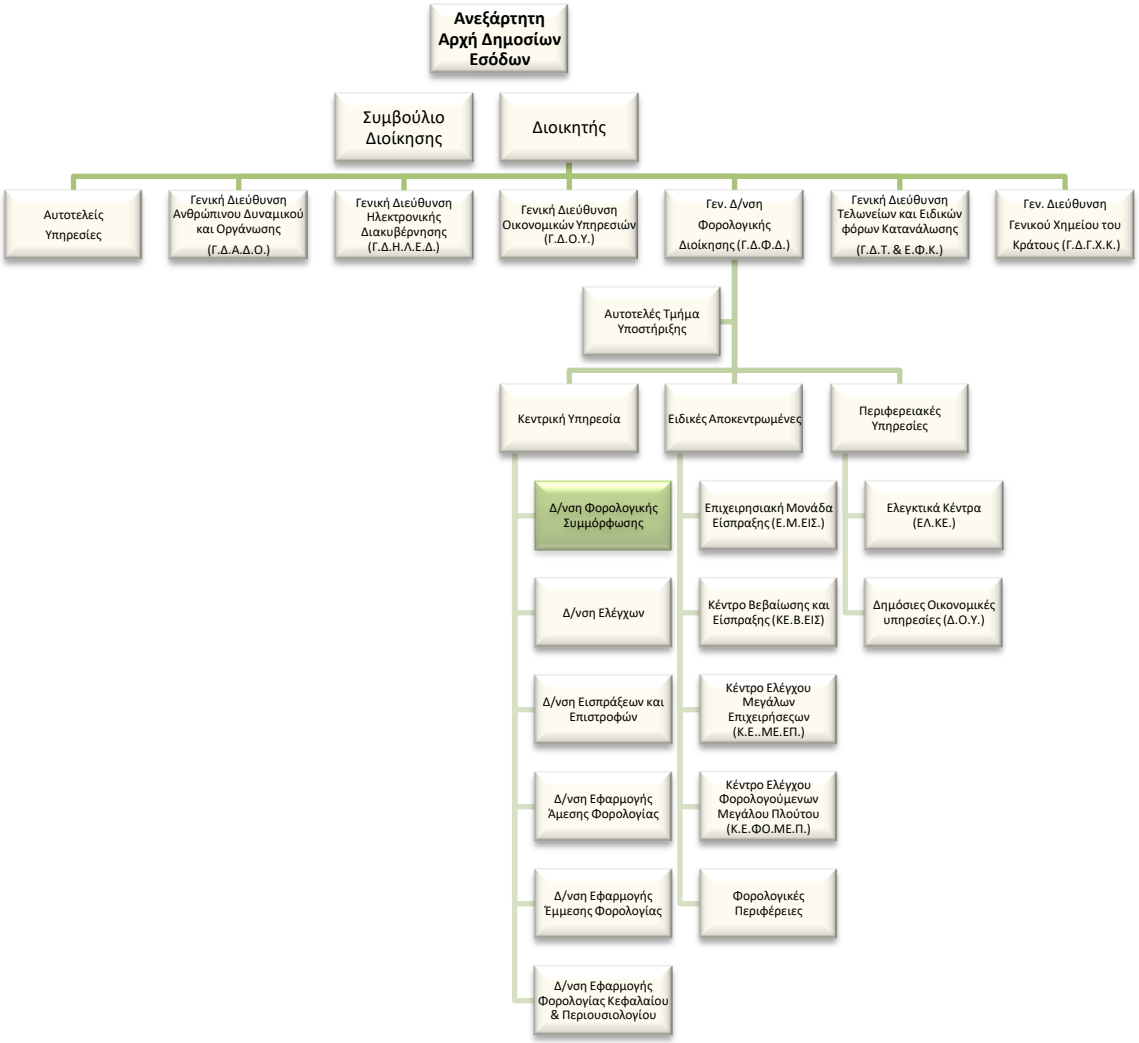
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

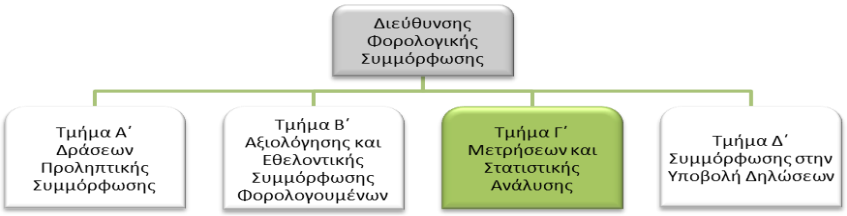
Τίτλος θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων & Στατιστικής Ανάλυσης

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 **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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. (Taxis, 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 ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- 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.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS.)
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

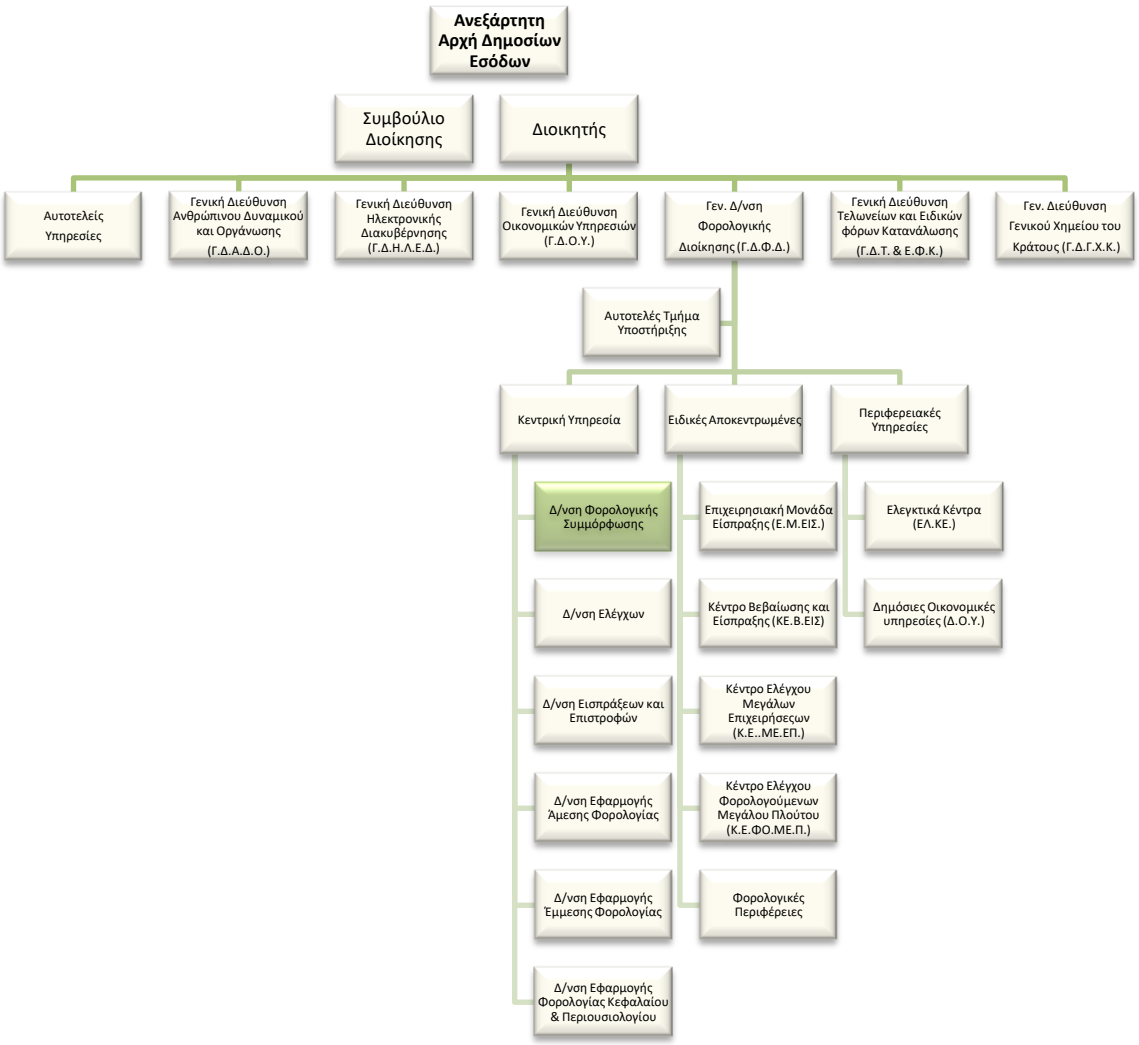
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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. (Taxis, 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 ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι
  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- 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.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS).
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

Προφίλ Ικανοτήτων

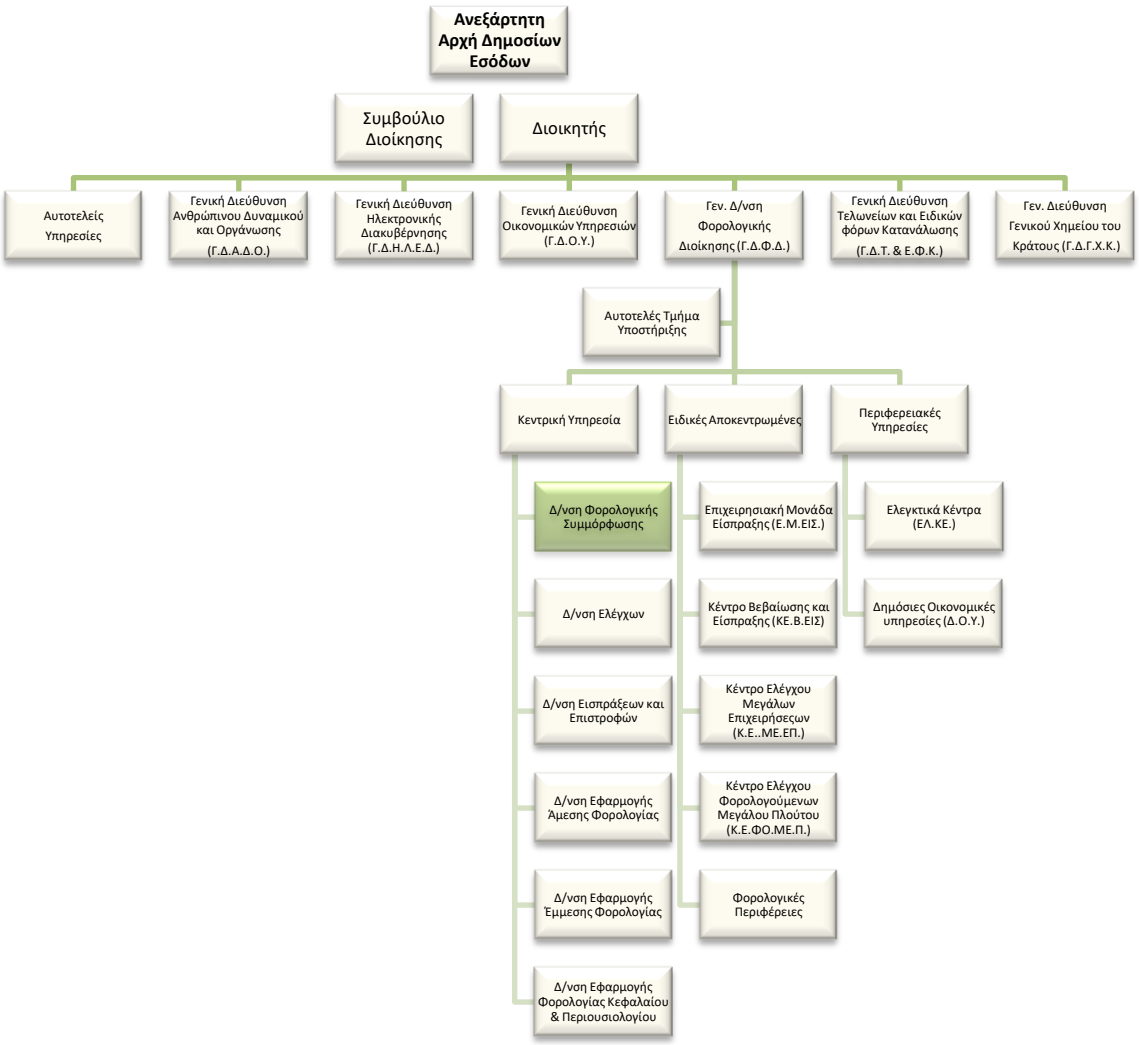
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη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

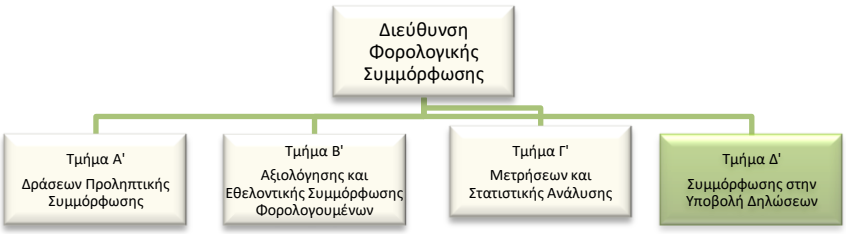
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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/νσης 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/νσης 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του τμήματος Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

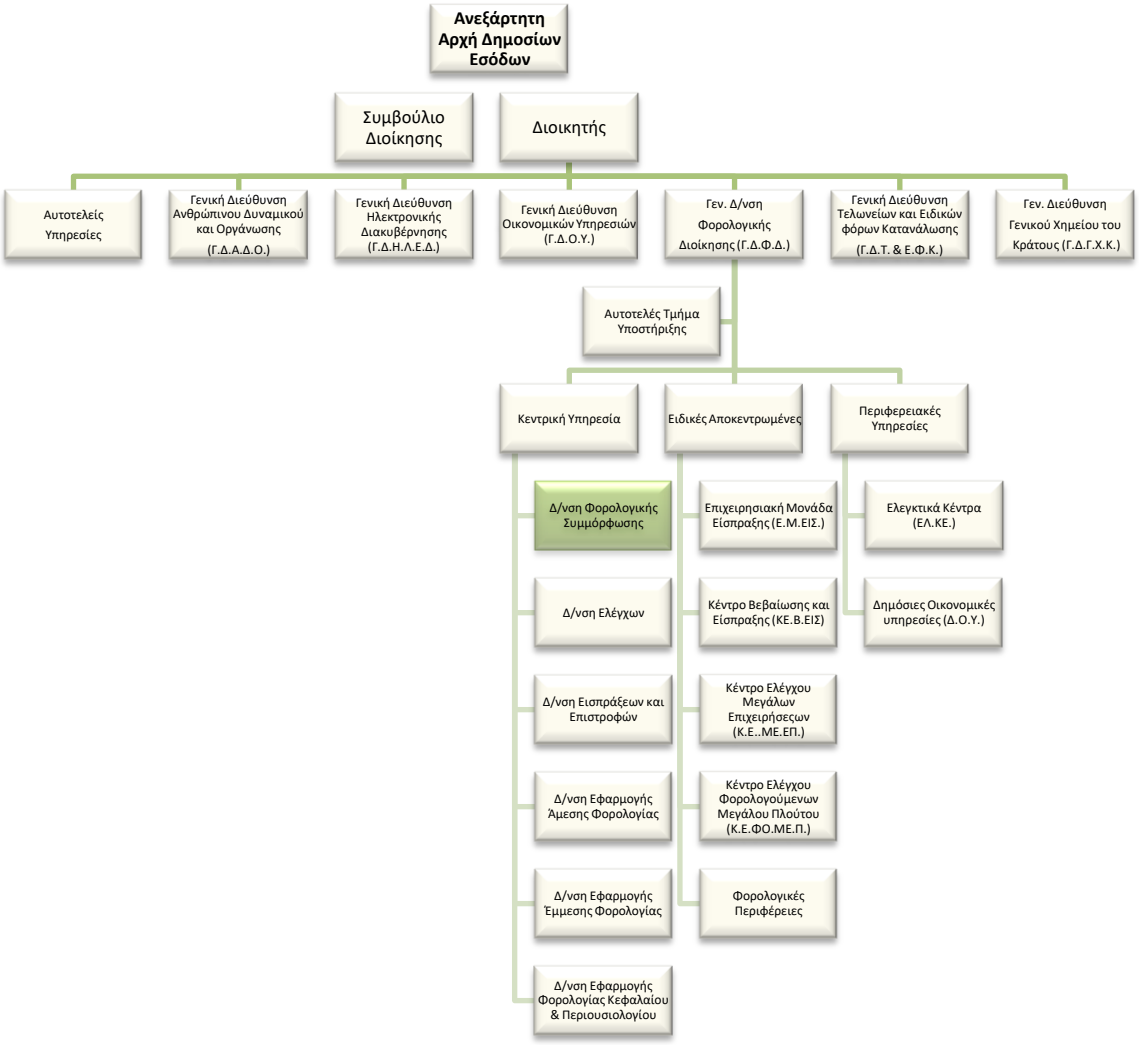
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 έμπειρος 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

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

- 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.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) 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.

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 δικτύωσηςμε σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- 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.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

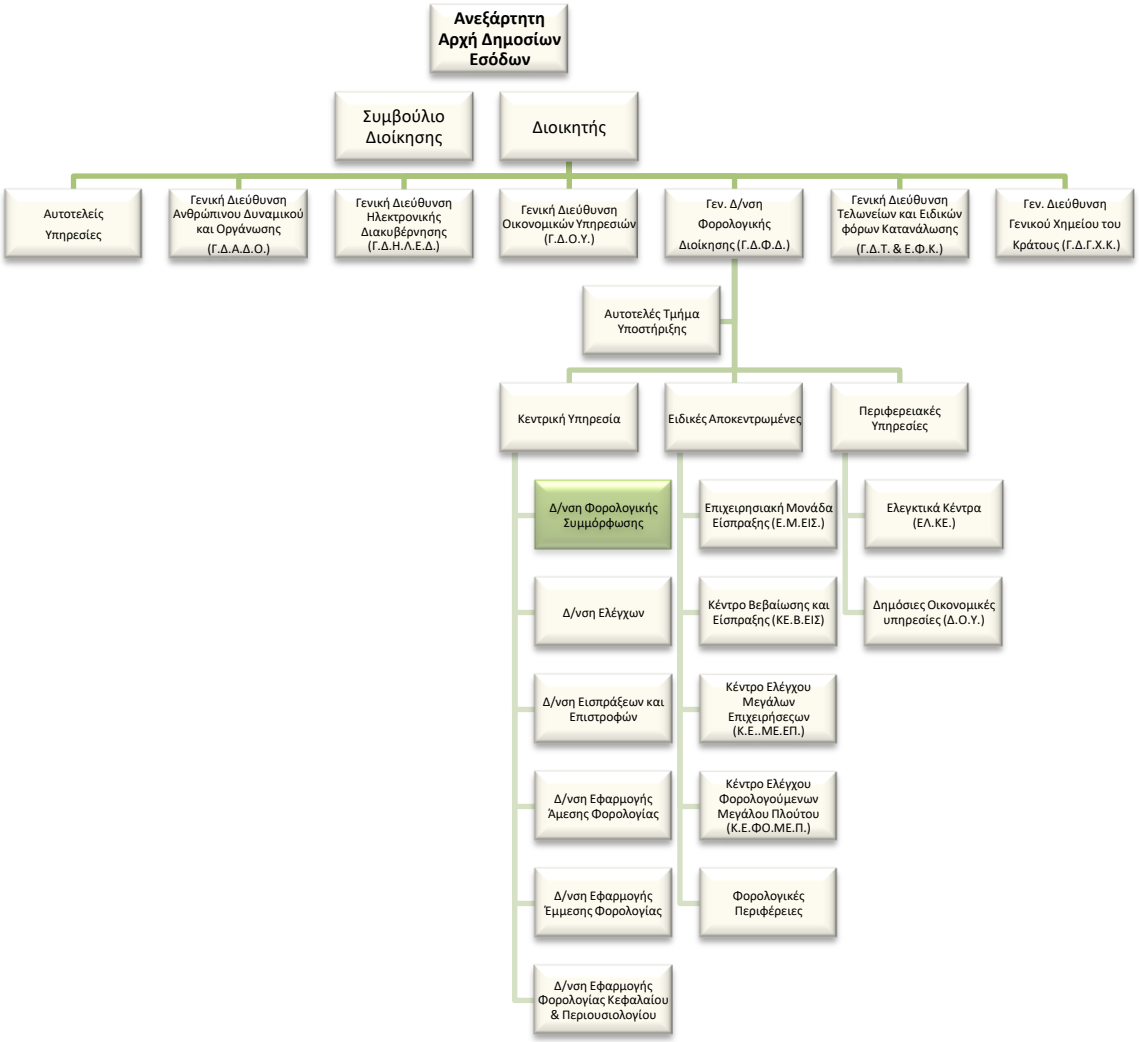
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: 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

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 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.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί α) 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.

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 δικτύωσηςμε σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι
  ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- 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.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

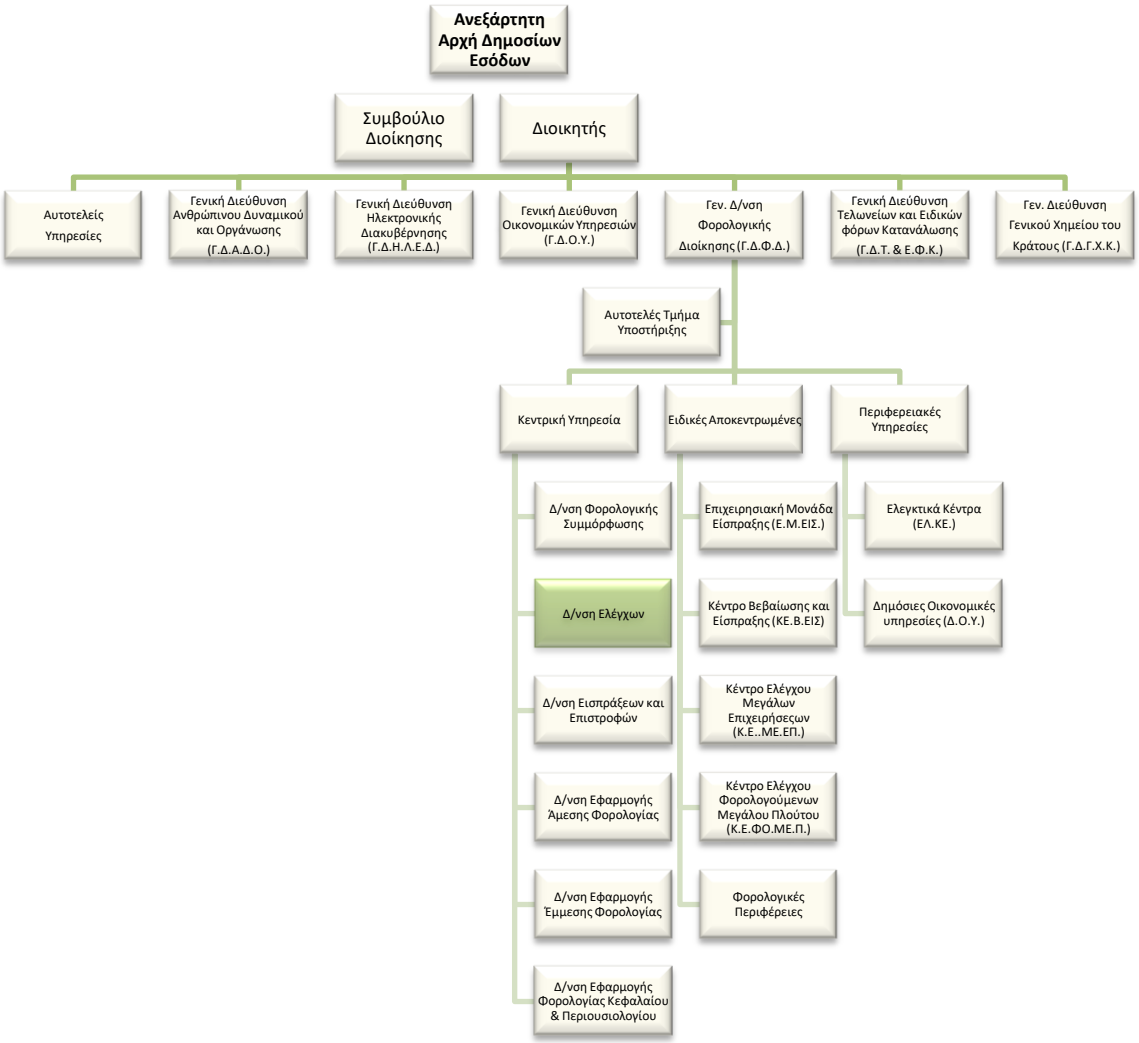
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελέγχων

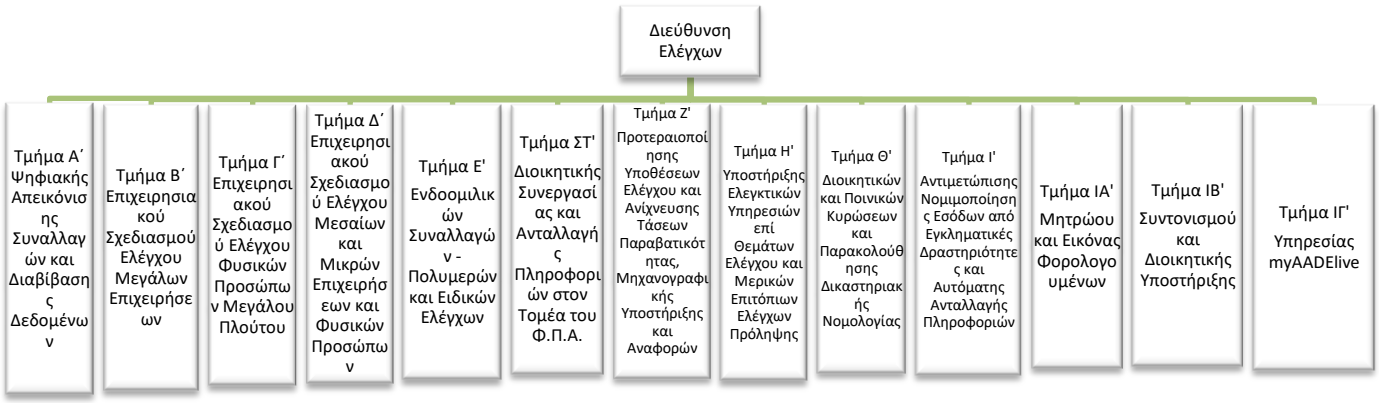
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος δεκατριών (13) 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, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις περιφερειακές (Π.Υ.) και τις ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες (Ε.Α.Υ.) 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 εργασίες, 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.
- 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 (Π.Υ.) και των ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών (Ε.Α.Υ.) σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών της Δ/νσης, καθώς των διαδικασιών
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών (Π.Υ.) και των ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών (Ε.Α.Υ.). στα θέματα ελέγχου. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των ΔΟΥ 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και τις διαδικασίες σχετικά με το μητρώο φορολογουμένων.

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

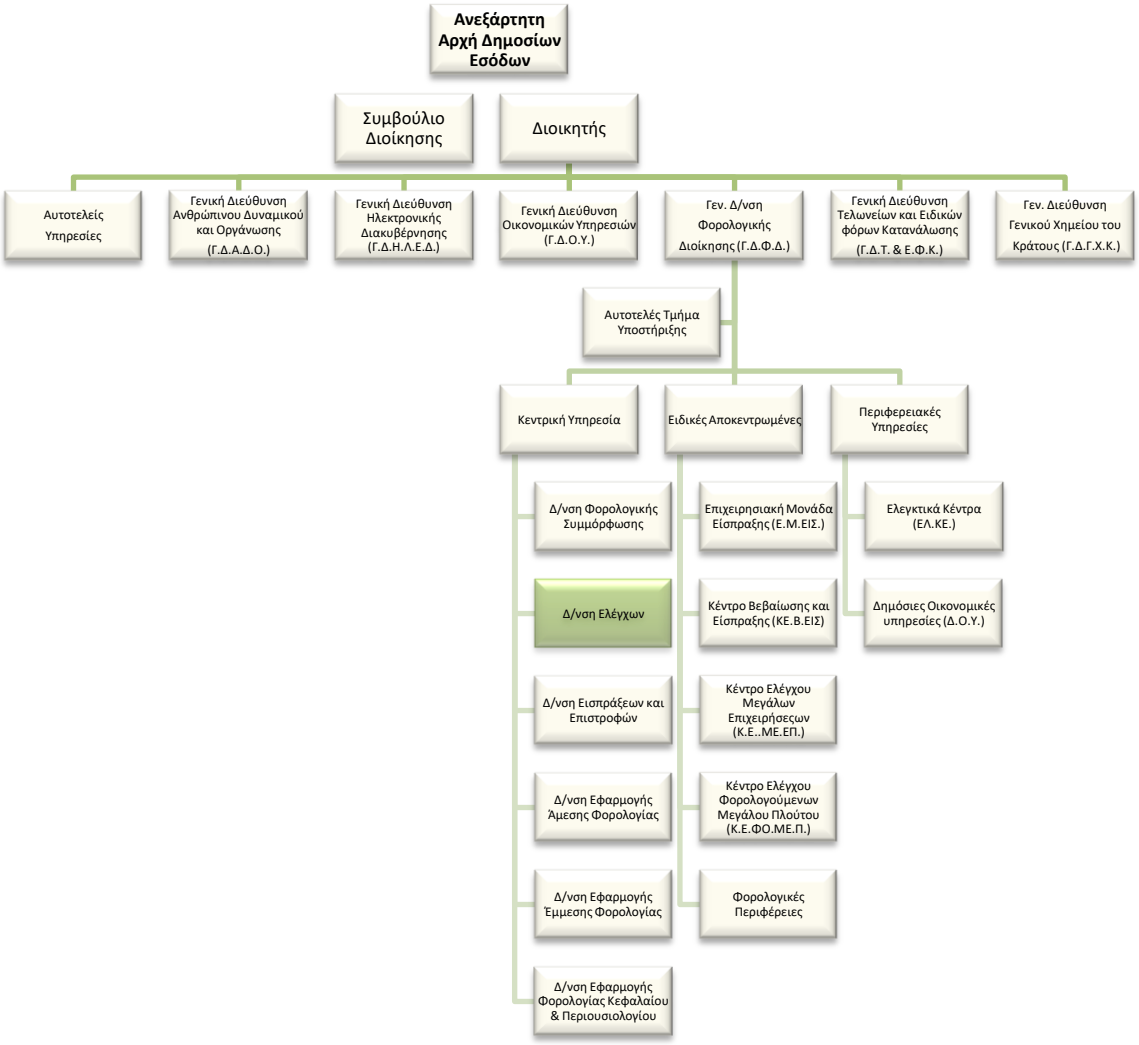
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

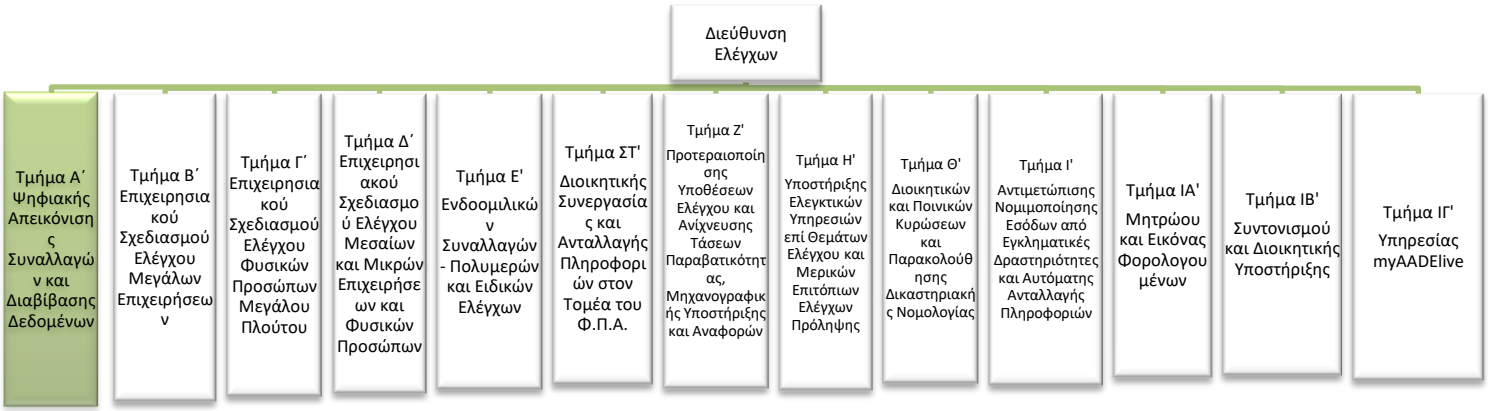
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Τμήμα: Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει τη διαμόρφωση του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

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 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

- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την ερμηνεία των διατάξεων για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης και παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και

της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.

- Μεριμνά για την επιχειρησιακή υποστήριξη της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης, του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής καθώς και της ψηφιακής πλατφόρμας των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση εγχειριδίων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των υπόχρεων έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με τη χρήση φορολογικών μηχανισμών καθώς και τις εξαιρέσεις από την χρήση αυτών.
- Μεριμνά για την έρευνα και την μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και τη διατύπωση πορισμάτων σχετικά με τη τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, συνέδρια και συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος είτε σε εθνικό είτε στην Ε.Ε.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήμτος.
- 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Επικοινωνεί: α)στελέχη των Υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) 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.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

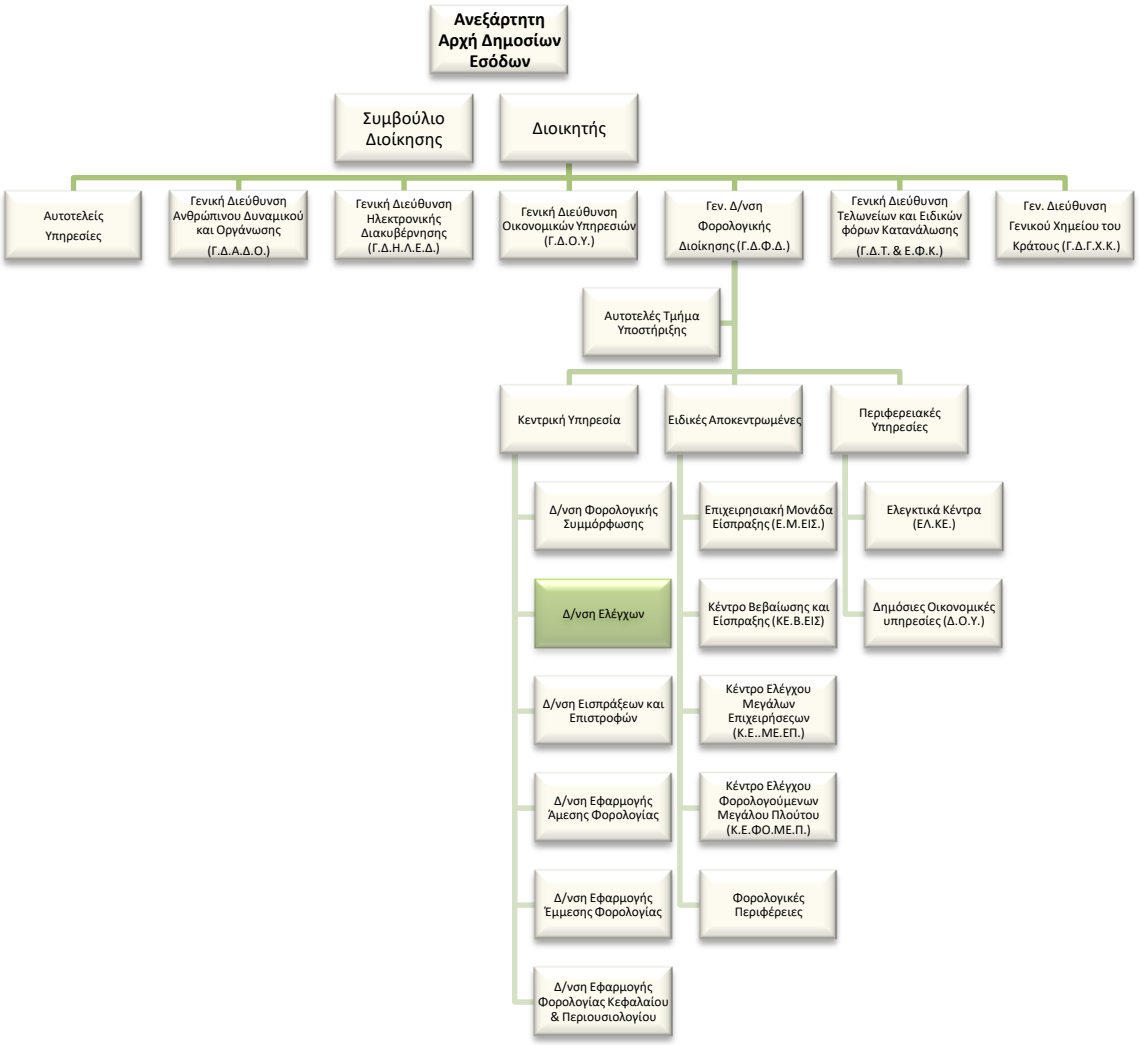
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

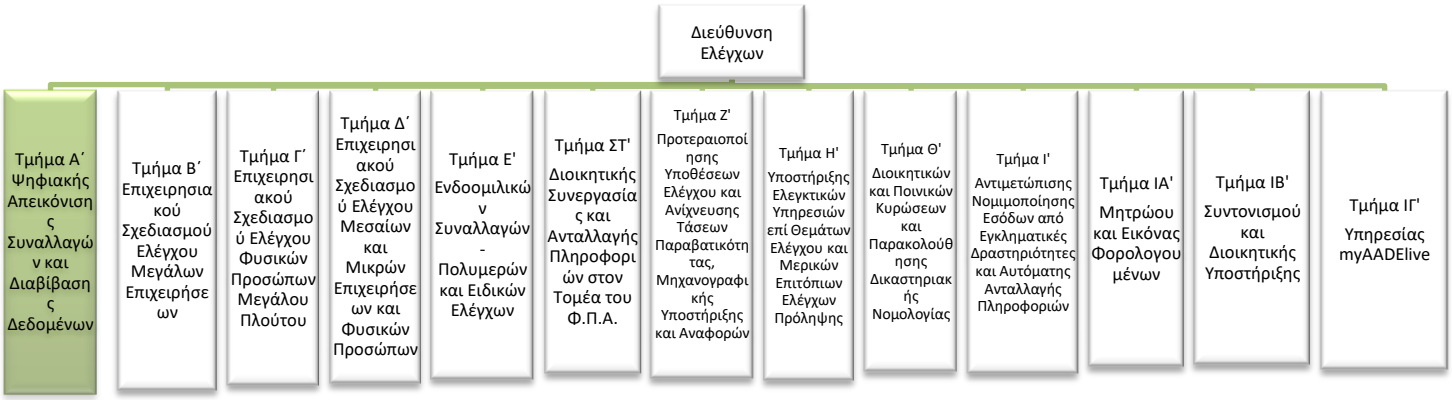
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ, με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.

- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Καθορίζει τους υπόχρεους έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με την χρήση φορολογικών μηχανισμών καθώς και εξαιρέσεις από την χρήση αυτών.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ε.Ε. και την ηλεκτρονική τιμολόγηση.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διατυπώνει απόψεις επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον των δικαστηρίων της Ε.Ε.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

  ή απόφοιτος ΔΕ με 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/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
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Α΄ Τμήματος Δ.Ε.Λ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				

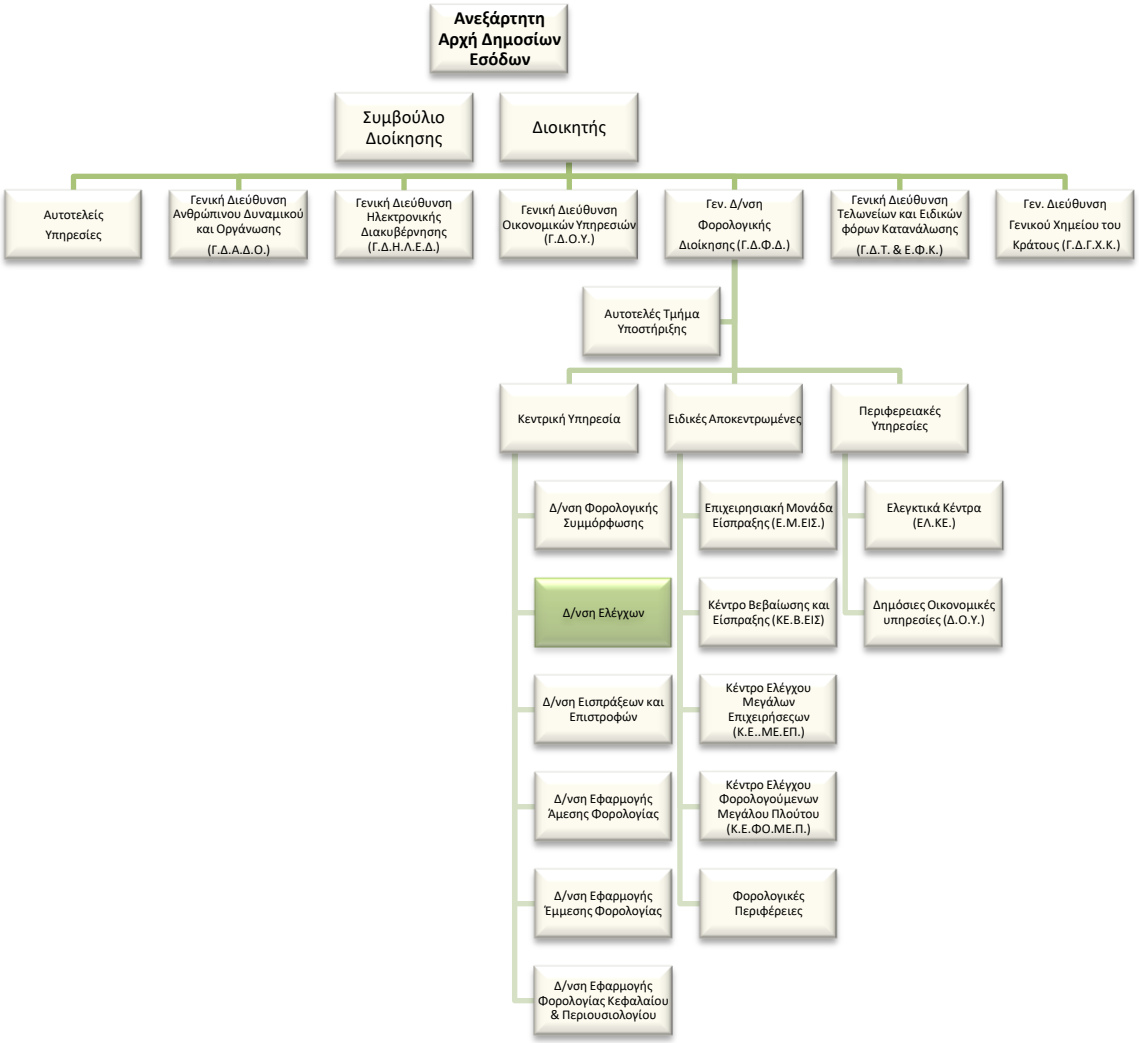
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

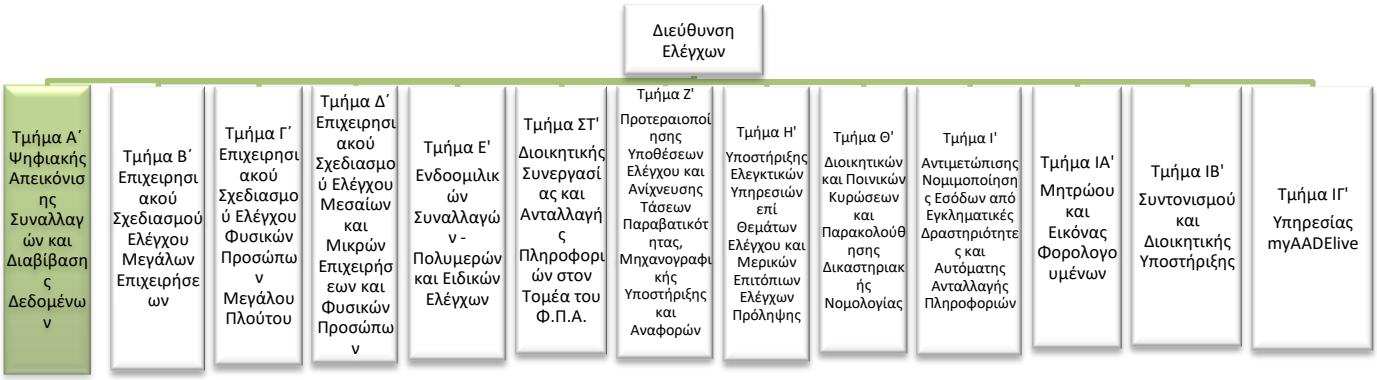
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ, με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.
- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική

αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.

- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Καθορίζει τους υπόχρεους έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με την χρήση φορολογικών μηχανισμών καθώς και εξαιρέσεις από την χρήση αυτών.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ε.Ε. και την ηλεκτρονική τιμολόγηση.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διατυπώνει απόψεις επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον των δικαστηρίων της Ε.Ε.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' Δ.Ε.Λ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				

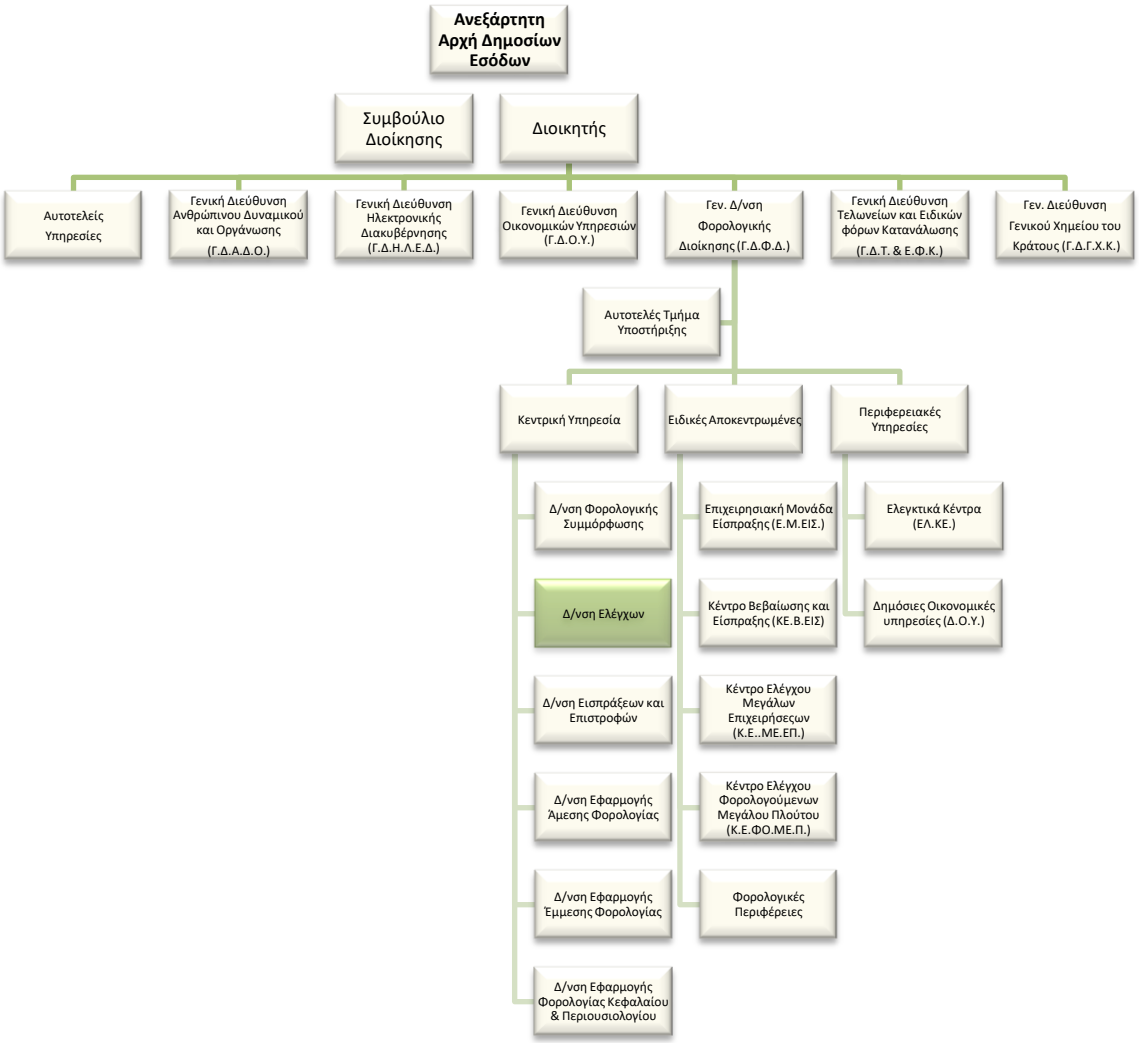
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Β’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

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, 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, όσον αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις.

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 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 την παρακολούθηση των ελέγχων εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων από κοινού με το τμήμα Ε'.
- 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 και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και την παρακολούθηση των υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αξιοποίηση των δεδομένων της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων.
- 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/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τους φορολογικούς ελέγχους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.

- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του 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 ανάς κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

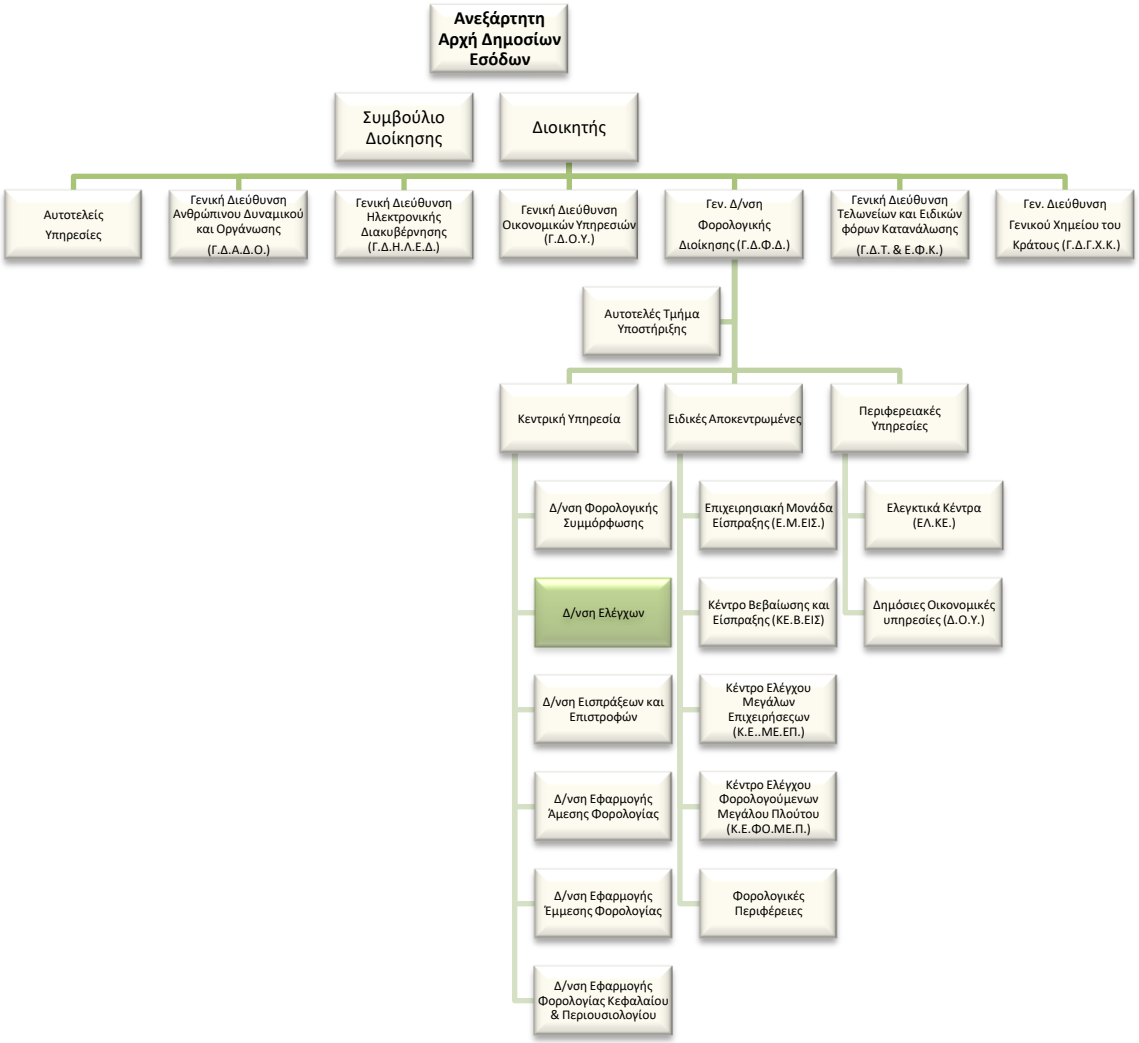
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

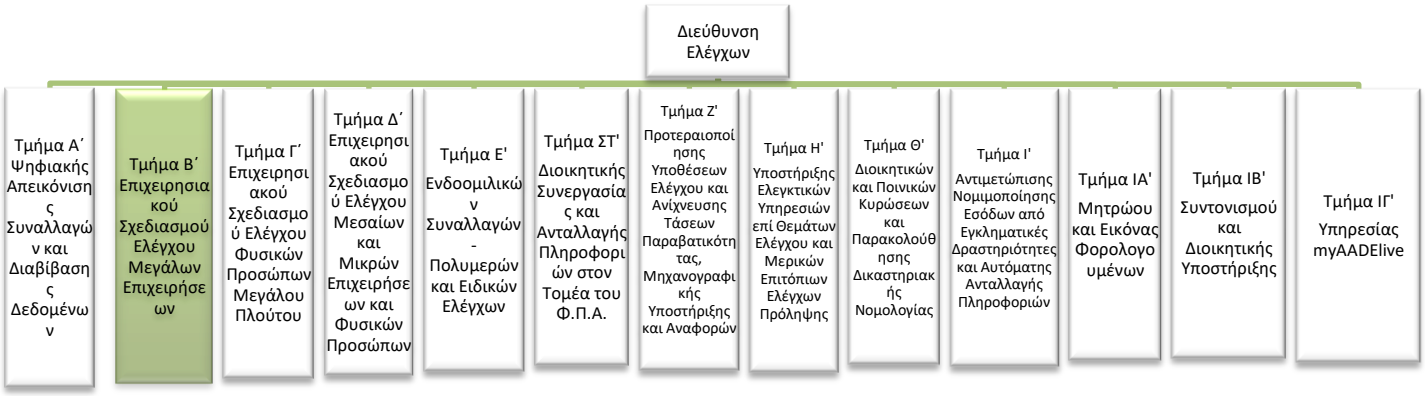
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε’ 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.

- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουάχιστον **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Β΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

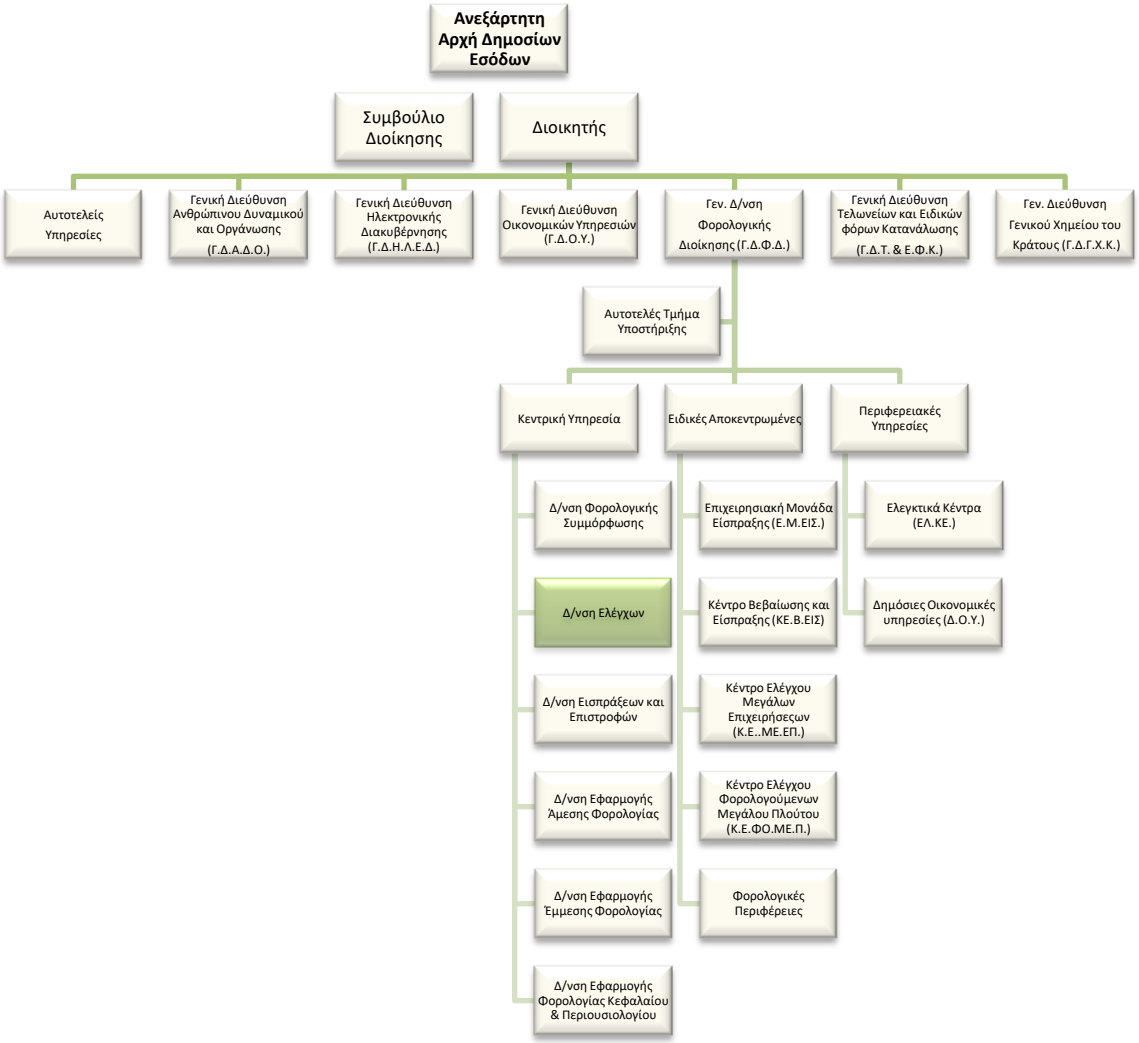
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

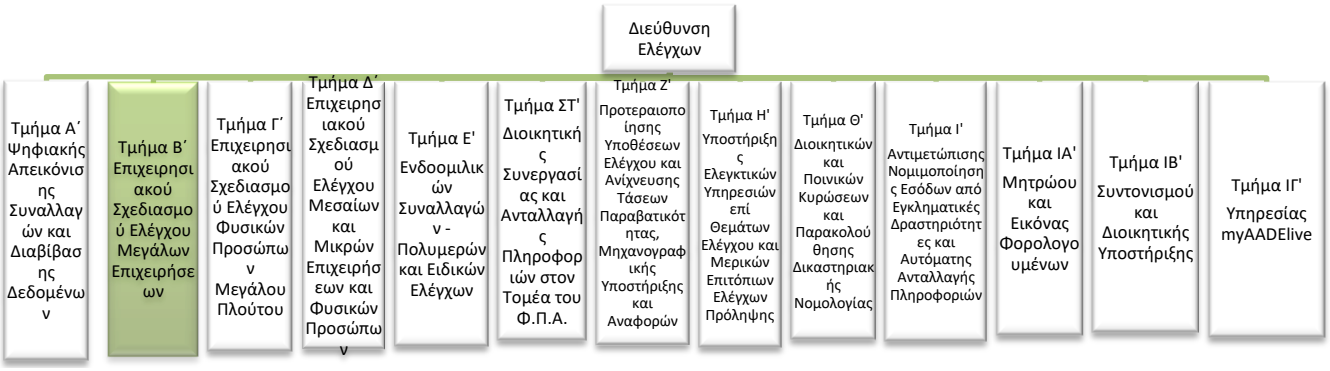
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε' 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.

- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' Δ.Ε.Λ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				

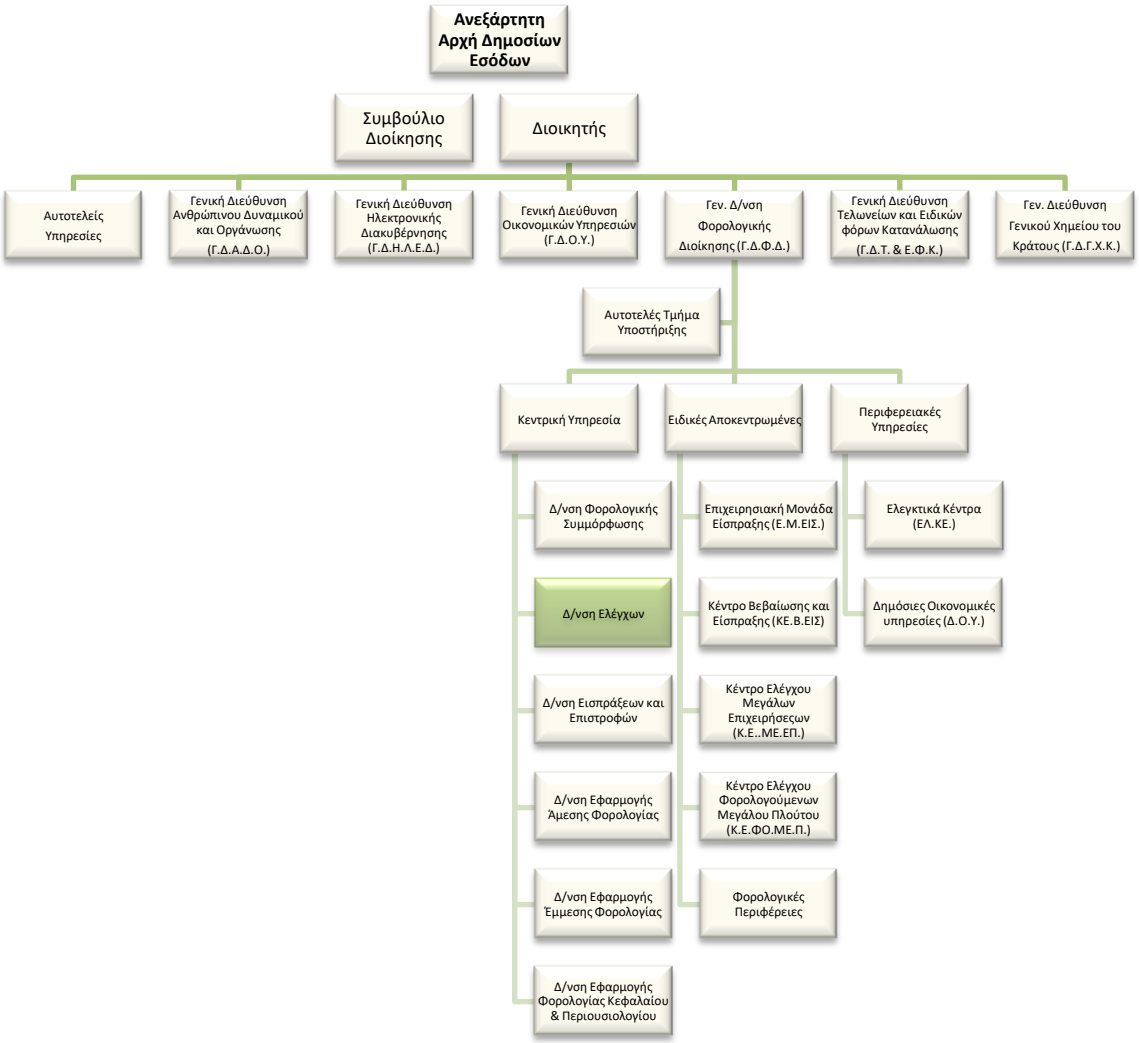
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

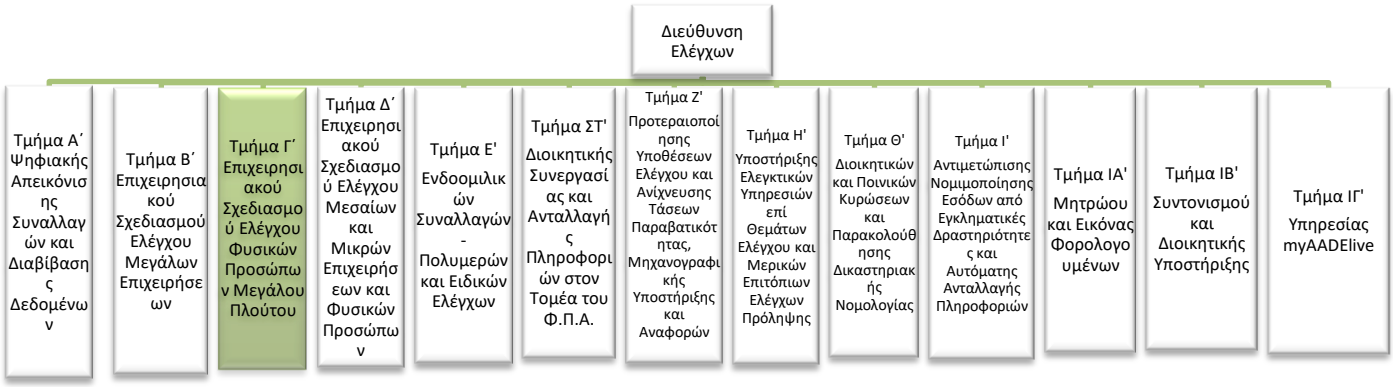
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

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, 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, όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα μεγάλου πλούτου.

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 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 την παρακολούθηση των ελέγχων εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων από κοινού με το τμήμα Ε'.
- 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 και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και την παρακολούθηση των υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αξιοποίηση των δεδομένων της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων.
- 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/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τους φορολογικούς ελέγχους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε

συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

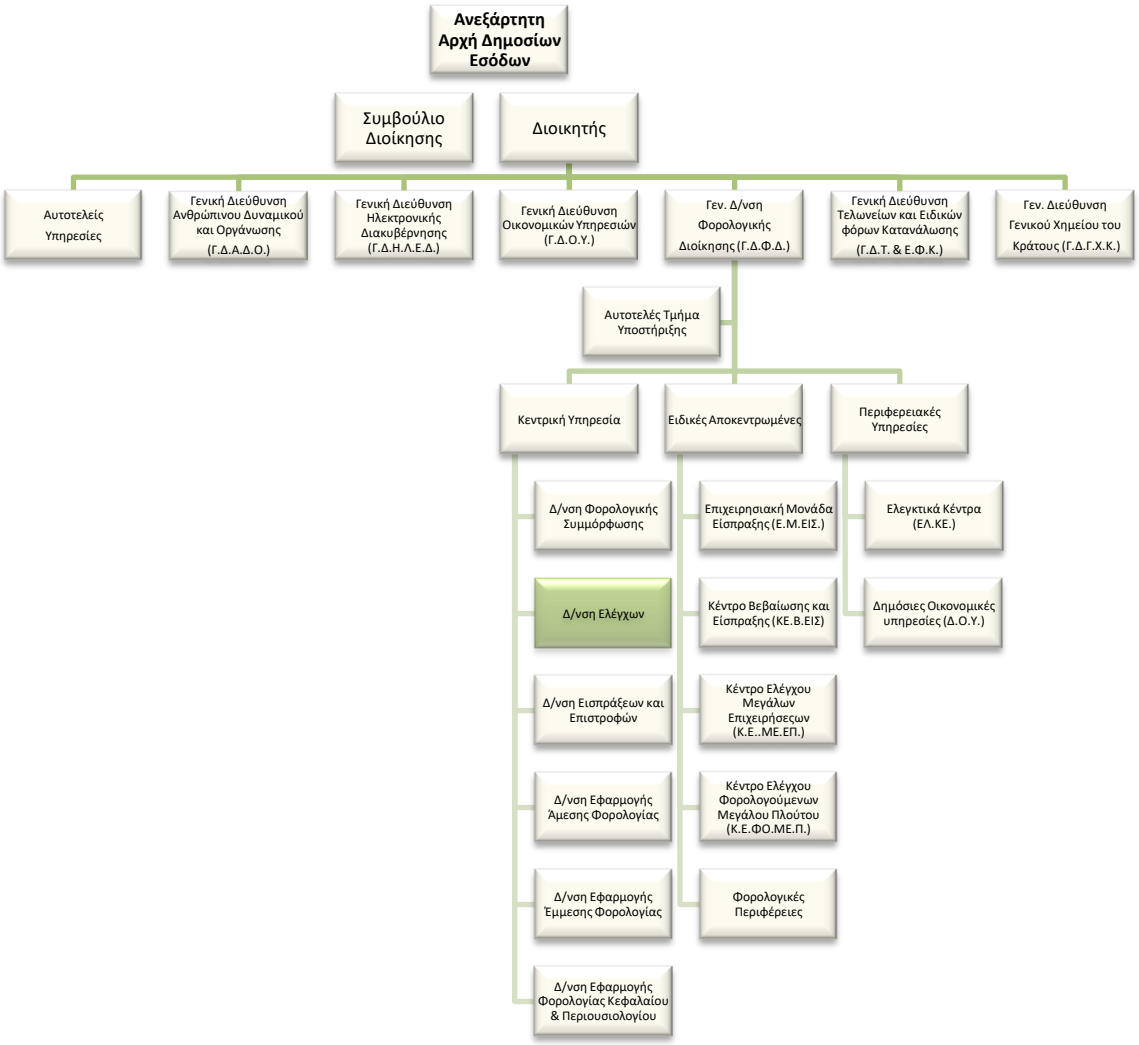
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα μεγάλου πλούτου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε’ 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.

- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

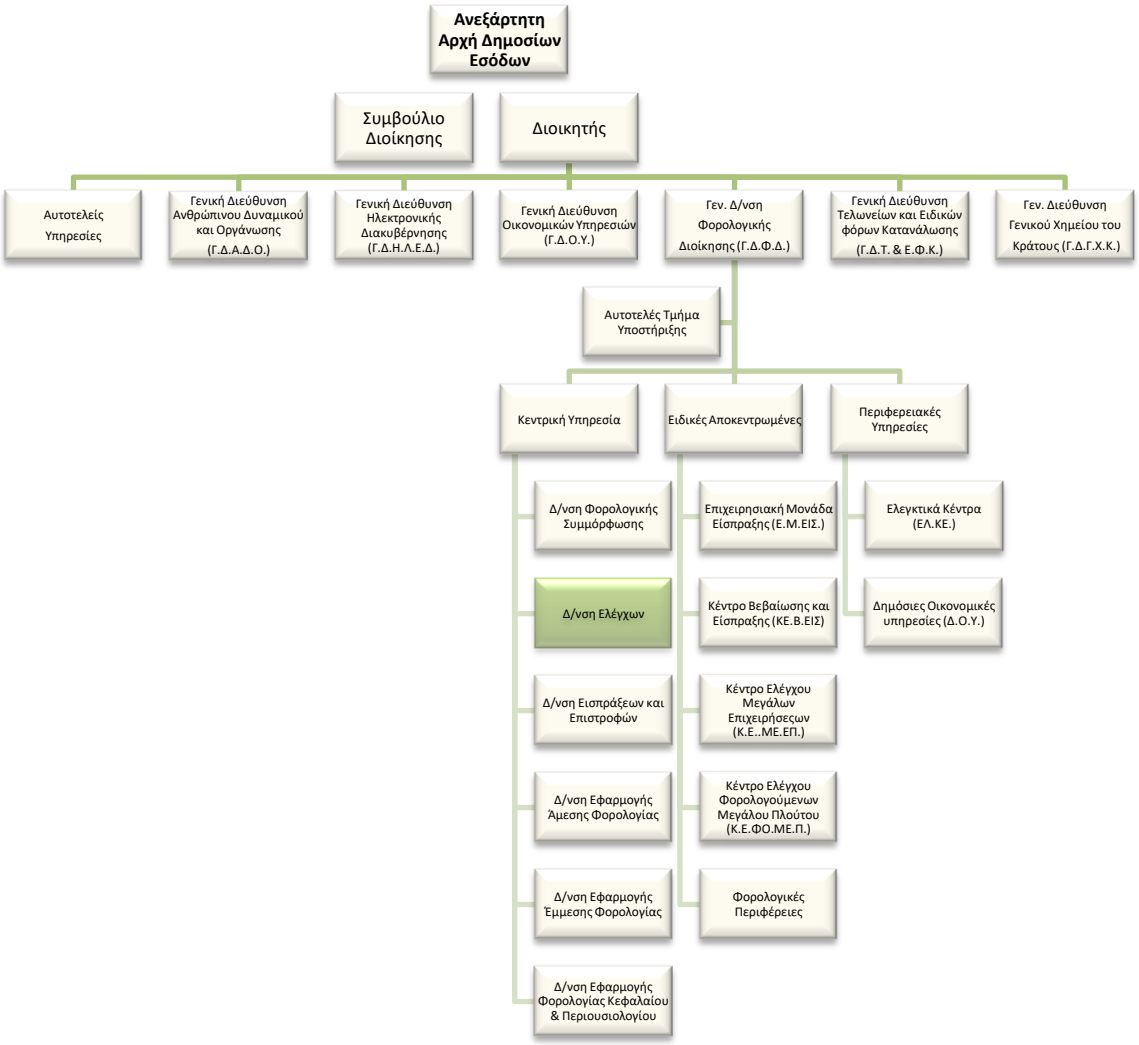
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

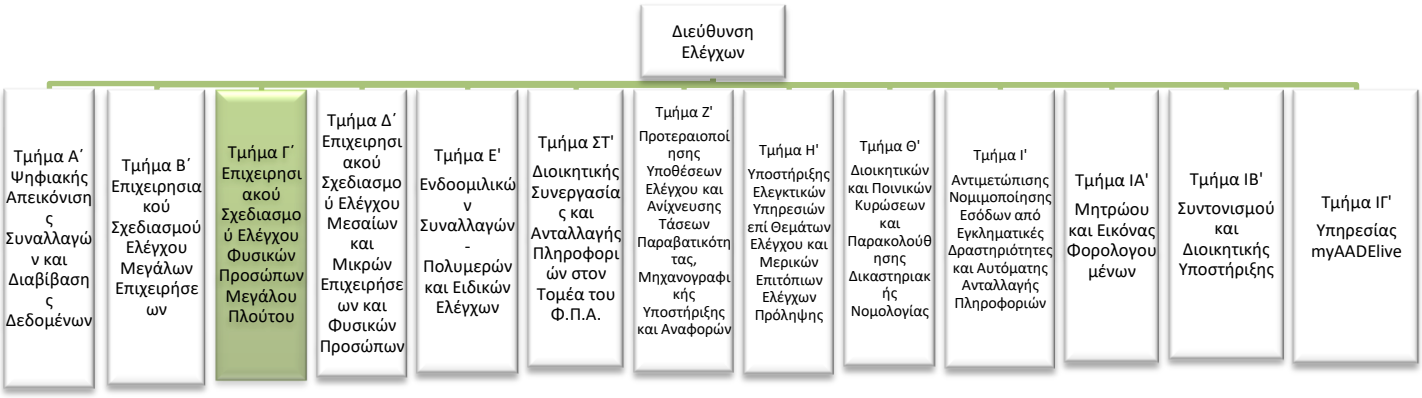
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα μεγάλου πλούτου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε’ 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.

- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' Δ.Ε.Λ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				

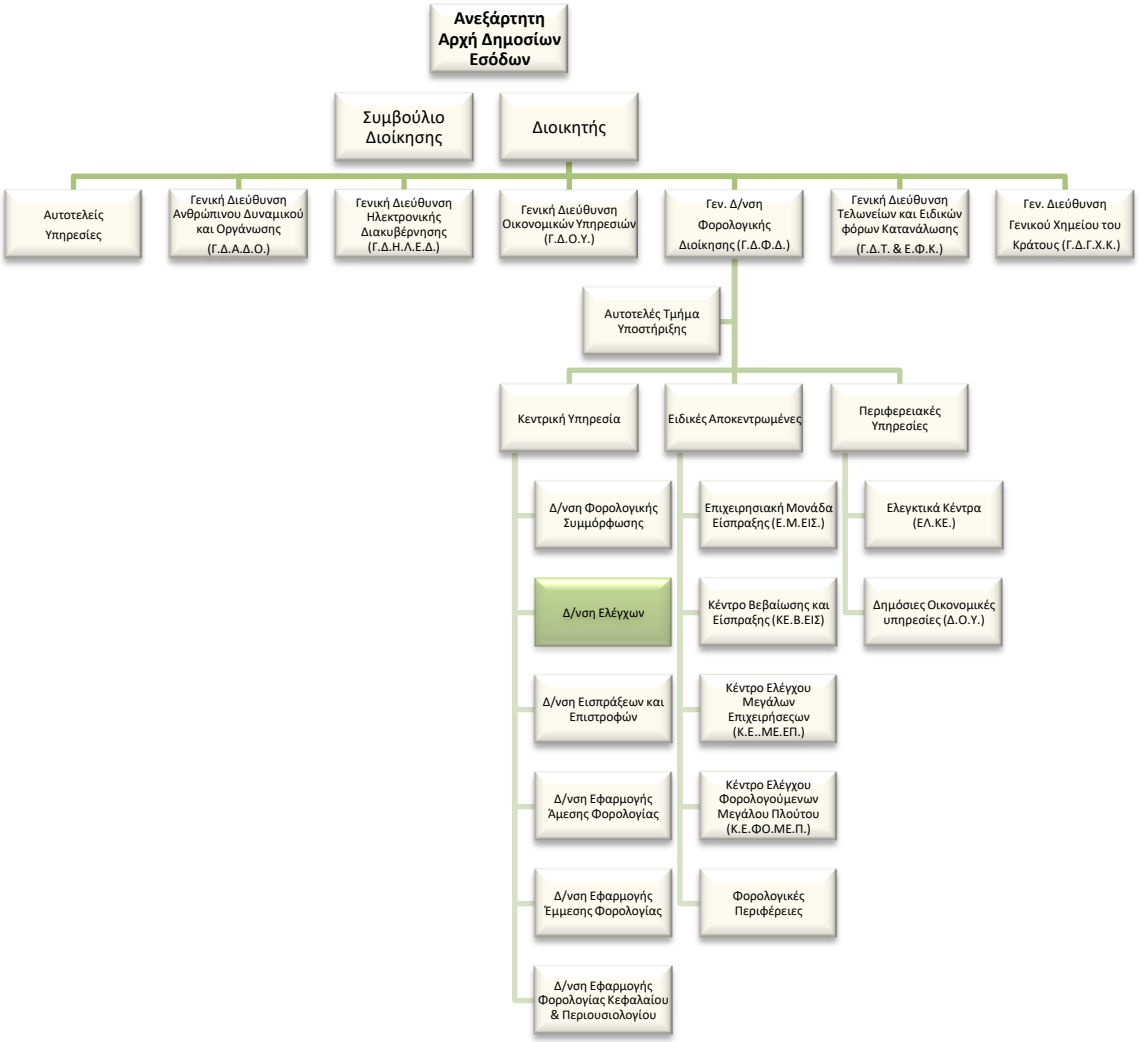
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

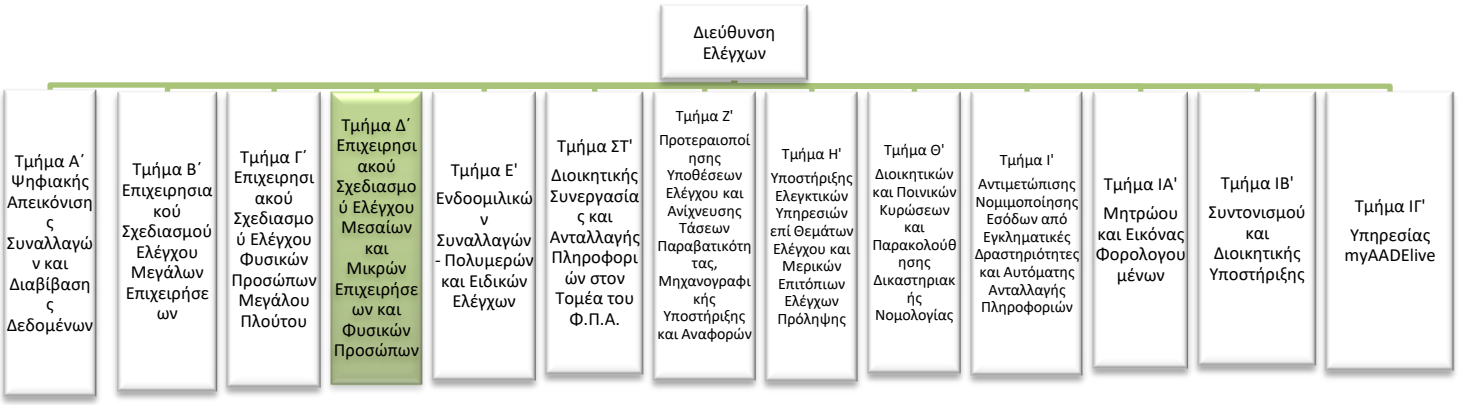
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Δ’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

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, 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, όσον αφορά τις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα φυσικά πρόσωπα.

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 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 την παρακολούθηση των ελέγχων εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων από κοινού με το τμήμα Ε'.
- 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 και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και την παρακολούθηση των υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αξιοποίηση των δεδομένων της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων.
- 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/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τους φορολογικούς ελέγχους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.

- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

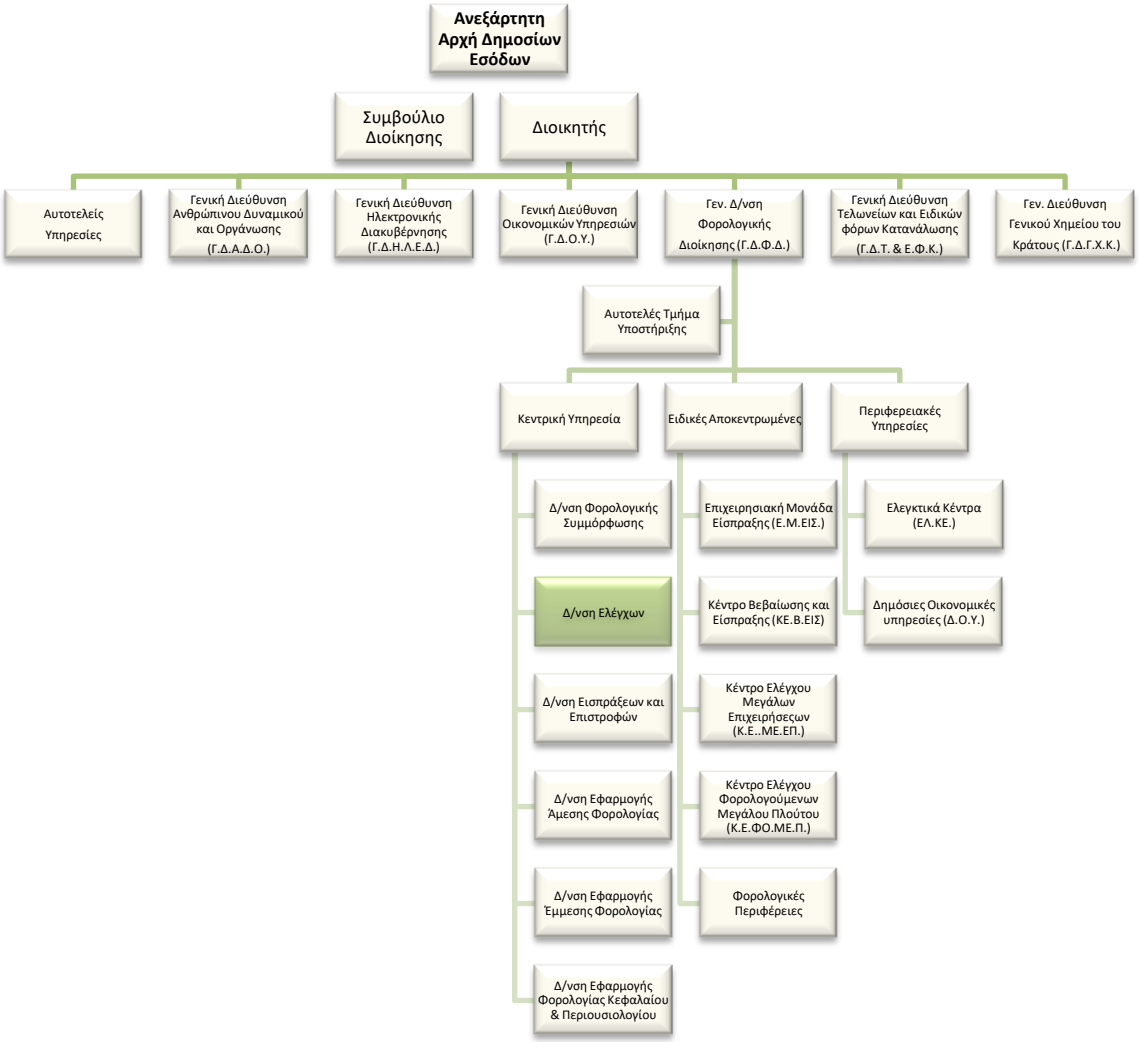
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

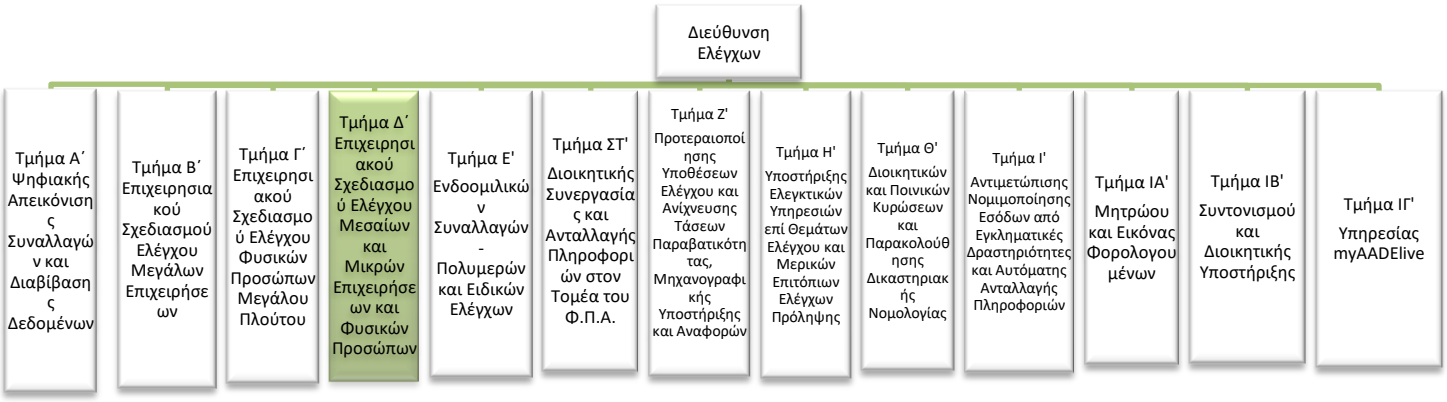
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα φυσικά πρόσωπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε’ 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.

- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

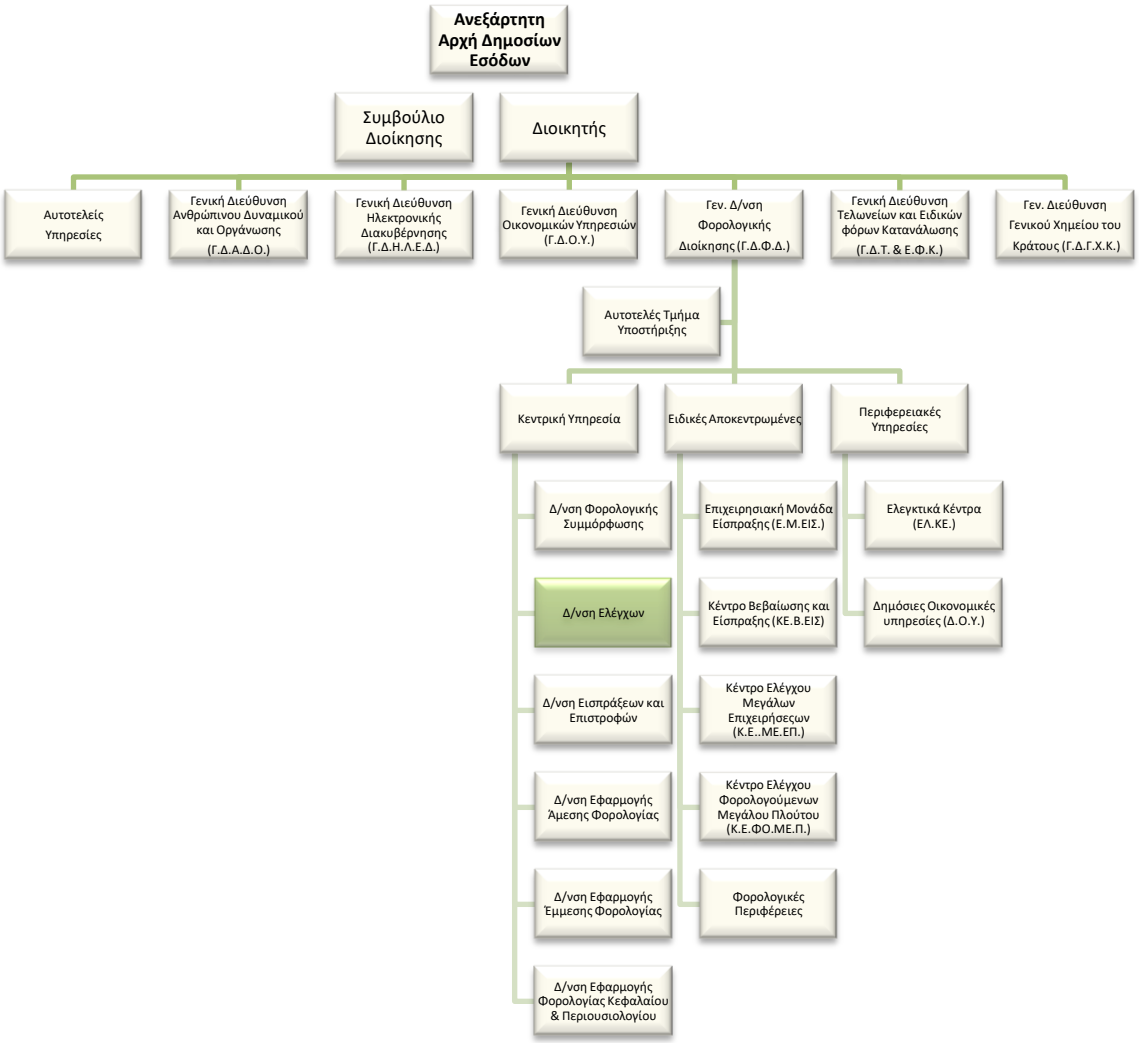
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

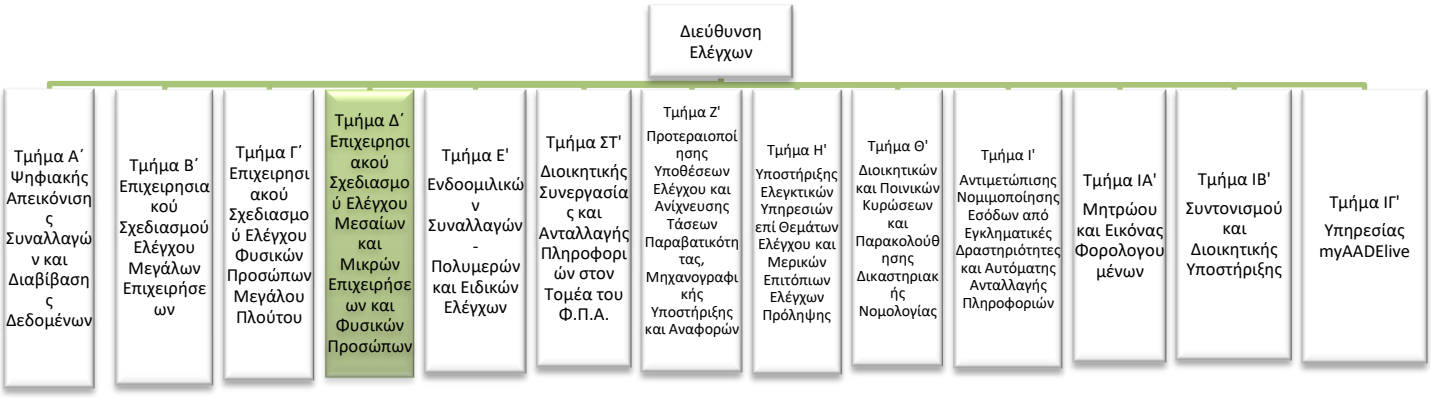
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα φυσικά πρόσωπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, από κοινού με το Τμήμα Ε’ 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.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με την χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.

- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Αξιοποιεί δεδομένα της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες και παρακολουθεί τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' Δ.Ε.Λ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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)				

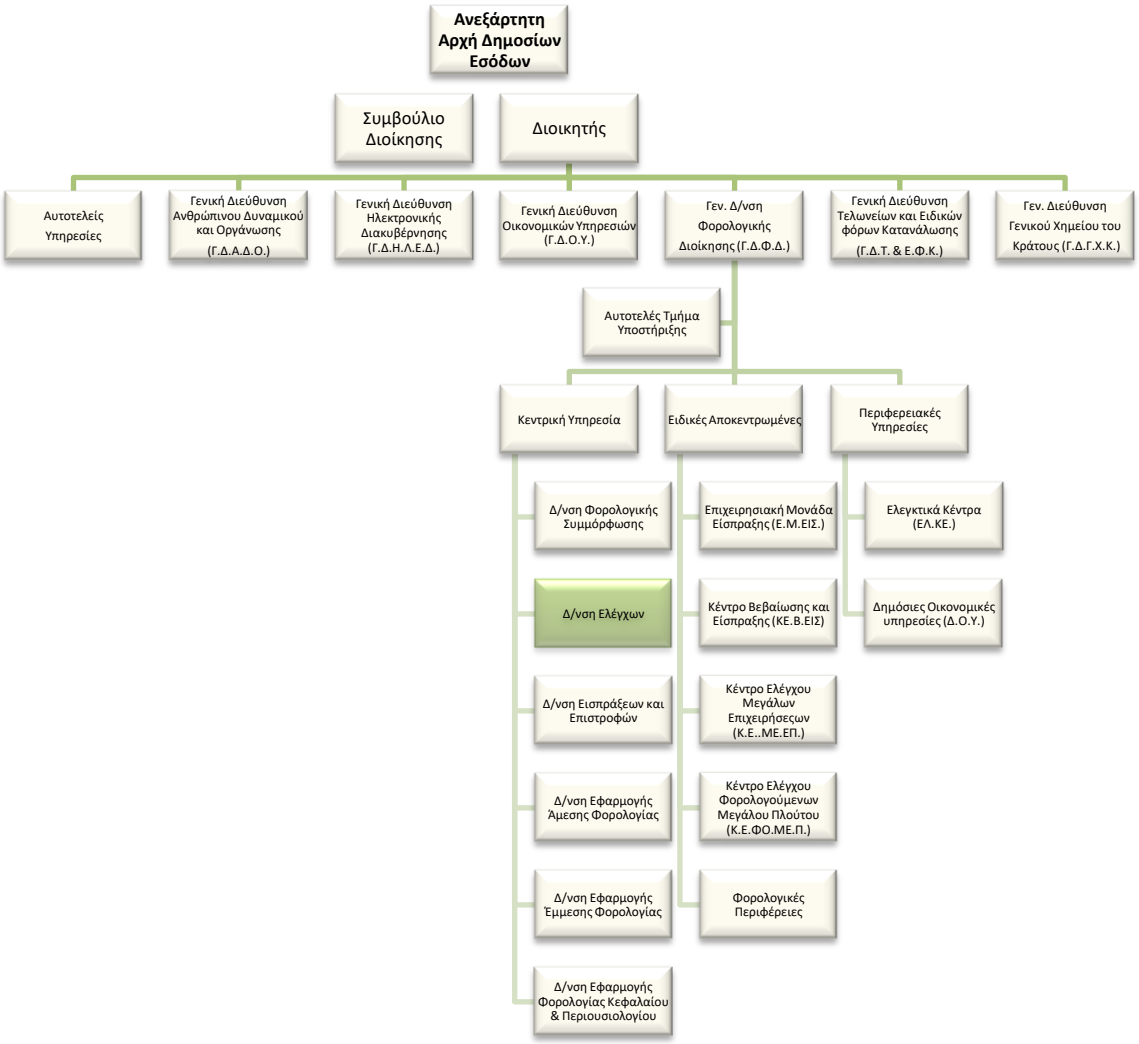
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

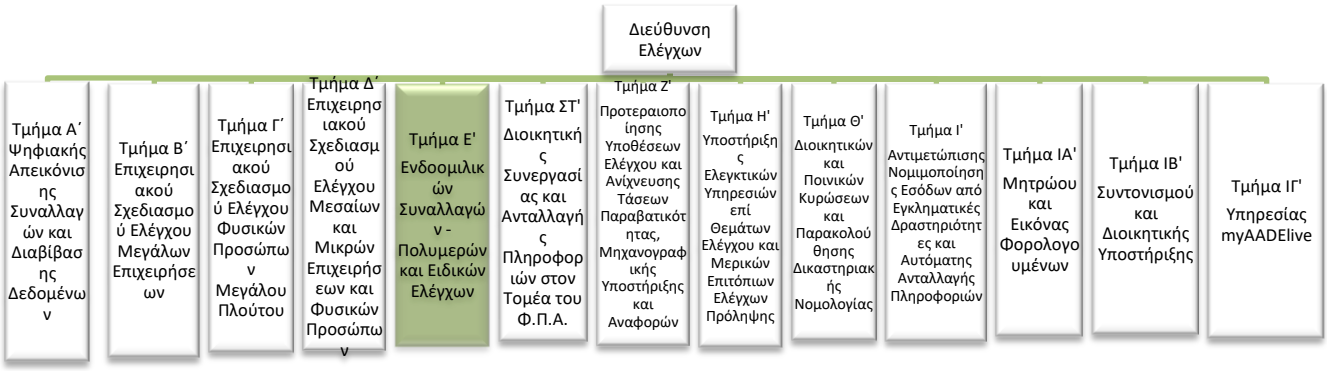
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών 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 και ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων και να επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών ελέγχων.

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 την εκπόνηση και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών, ηλεκτρονικού εμπορίου και ειδικών περιπτώσεων.
- 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 τη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (APAs).
- Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.
  - Συντονίζει τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
  - 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 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.
  - Επιβλέπει την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων και της διαβίβασης των διμηνιαίων αναφορών πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
  - Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία συγκέντρωσης στοιχειών από φορολογούμενους και αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
  - 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 τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
  - 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.
  - Συντονίζει και επιβλέπει τις απαντήσεις και τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων προς διεθνείς οργανισμούς.
  - Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
  - Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με στελέχη εταιρειών του ιδιωτικού φορέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων γ) με στελέχη αλλοδαπών φορολογικών χωρών στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Ε΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

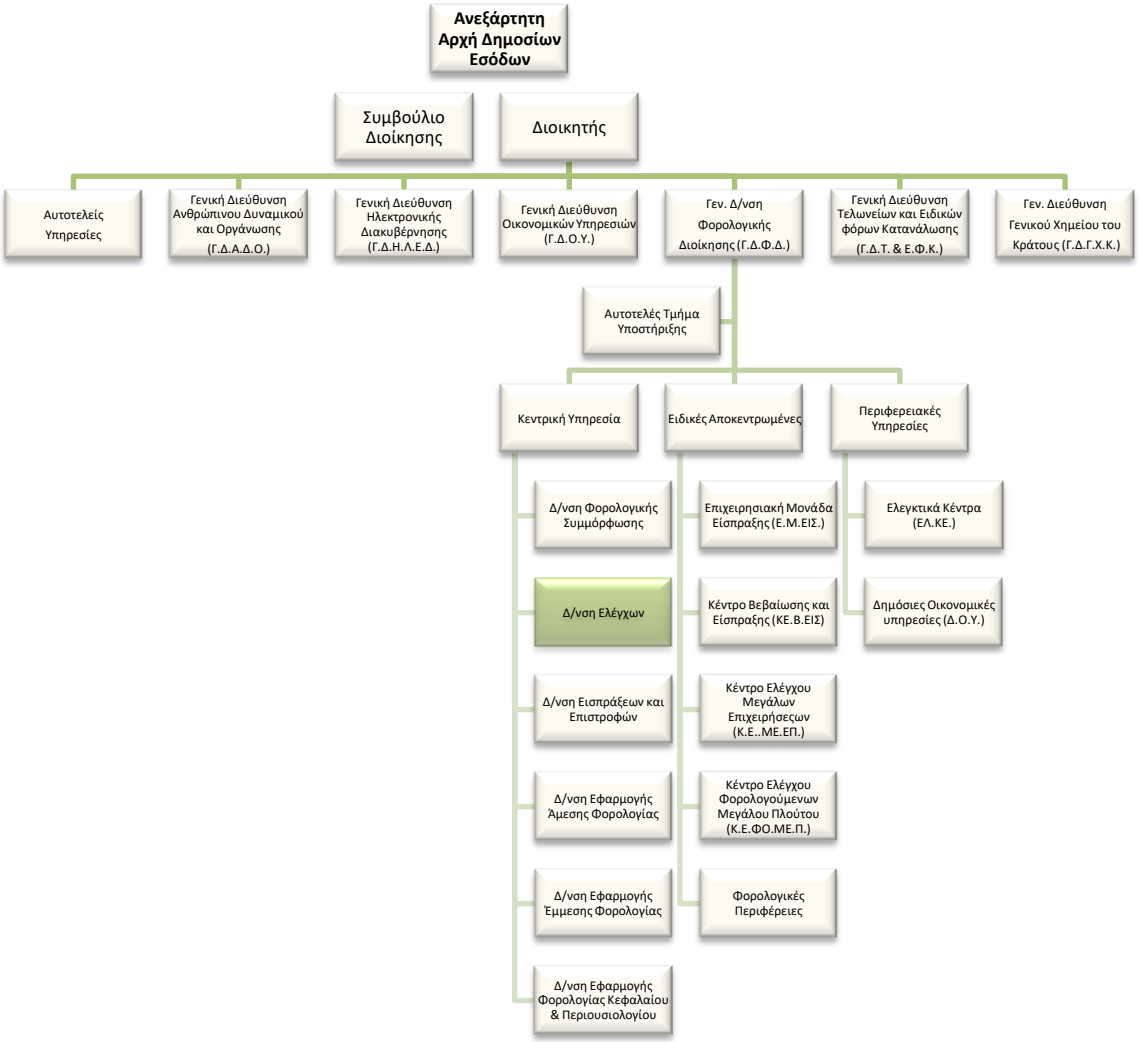
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν.3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκπονεί ειδικά επιχειρησιακά προγραμμάτα ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών και ειδικών περιπτώσεων και παρέχει υποστήριξη στις ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements), είτε μονομερών, είτε διμερών/πολυμερών, κατόπιν διαπραγμάτευσης με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Υποστηρίζει τον συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών, που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές φορολογικές αρχές καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Μελετά, ερευνά και συγκεντρώνει στοιχεία από φορολογούμενους και από αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης και διαπραγματεύσεων, στο πλαίσιο της Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού (MAP), για θέματα ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων, με

αλλοδαπές φορολογικές αρχές και εισηγείται για την κατάρτιση αποφάσεων αμοιβαίου διακανονισμού καθώς και αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα επίλυσης διαφορών.

- Παρέχει διευκρινίσεις προς τους φορολογούμενους (νομικά και φυσικά πρόσωπα) αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων συνεργασίας με άλλες αρμόδιες αρχές για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για τη διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων και μελετά τρόπους και μεθόδους για σύγκλιση εποπτικών πρακτικών, από κοινού με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποβάλει προτάσεις προς το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για τις ενδοομιλικές συναλλαγές, κατόπιν αξιοποίησης πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή.
- Διερευνά συναλλαγές Ελλήνων φορολογουμένων με επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε χώρες με ευνοϊκό φορολογικό καθεστώς.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων των άρθρων 2 και 3 του ν.3220/2004 και διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- 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.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας του Ο.Ο.Σ.Α. και της Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- 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.

- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) με τις Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη λήψη στοιχείων και ε) με αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

  ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ε΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

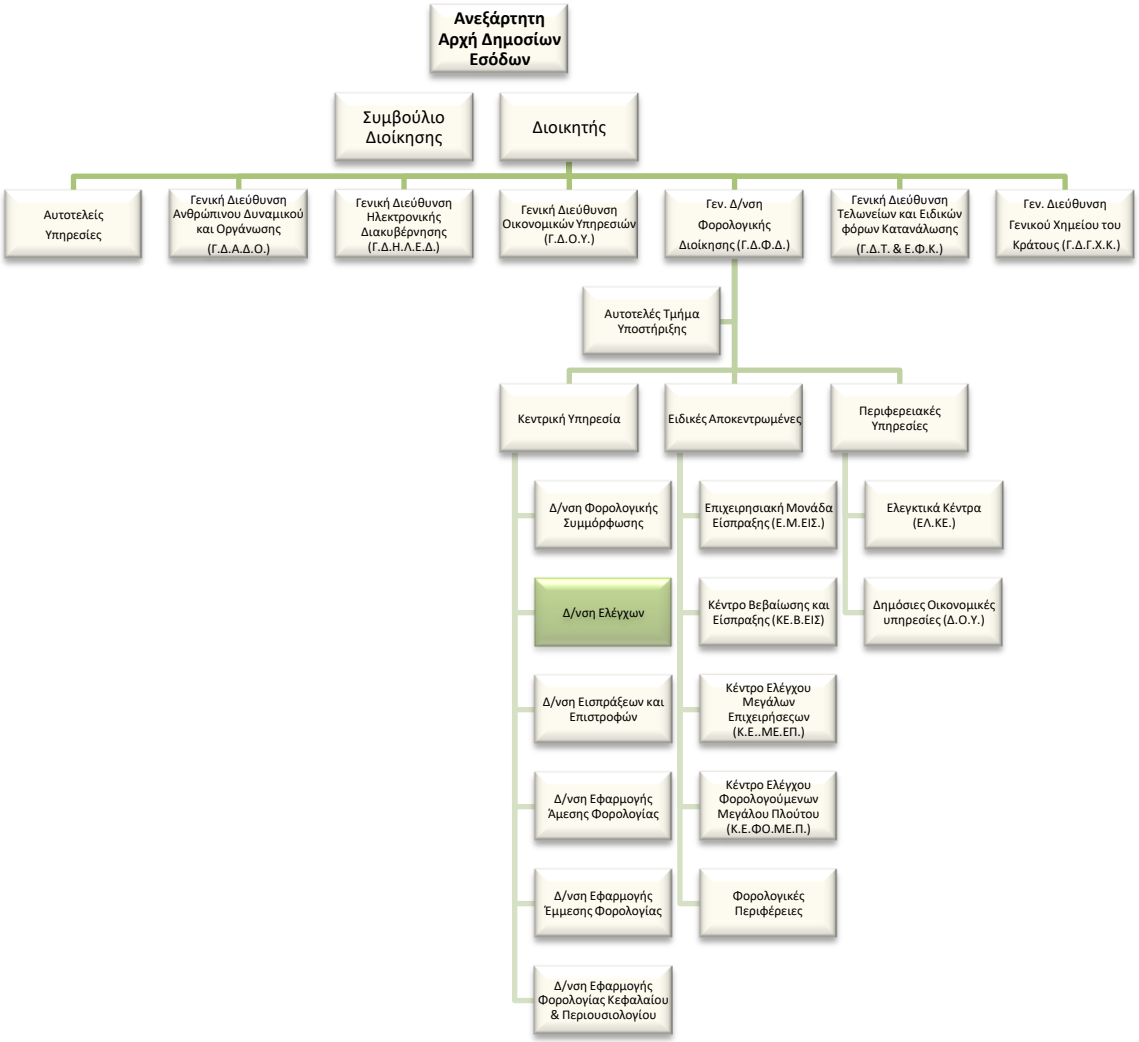
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

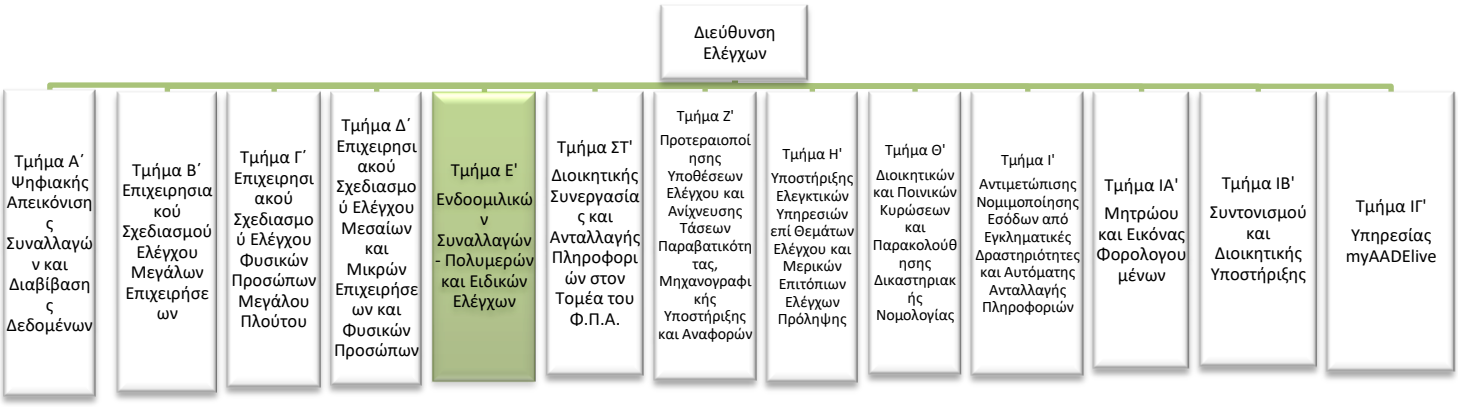
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, 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:

- Εκπονεί ειδικά επιχειρησιακά προγραμμάτα ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών και ειδικών περιπτώσεων και παρέχει υποστήριξη στις ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements), είτε μονομερών, είτε διμερών/πολυμερών, κατόπιν διαπραγμάτευσης με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Υποστηρίζει τον συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών, που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές φορολογικές αρχές καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Μελετά, ερευνά και συγκεντρώνει στοιχεία από φορολογούμενους και από αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης και διαπραγματεύσεων, στο πλαίσιο της Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού (MAP), για θέματα ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων, με αλλοδαπές φορολογικές αρχές και εισηγείται για την κατάρτιση αποφάσεων αμοιβαίου

διακανονισμού καθώς και αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα επίλυσης διαφορών.

- Παρέχει διευκρινίσεις προς τους φορολογούμενους (νομικά και φυσικά πρόσωπα) αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων συνεργασίας με άλλες αρμόδιες αρχές για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για τη διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων και μελετά τρόπους και μεθόδους για σύγκλιση εποπτικών πρακτικών, από κοινού με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποβάλει προτάσεις προς το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για τις ενδοομιλικές συναλλαγές, κατόπιν αξιοποίησης πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή.
- Διερευνά συναλλαγές Ελλήνων φορολογουμένων με επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε χώρες με ευνοϊκό φορολογικό καθεστώς.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων των άρθρων 2 και 3 του ν.3220/2004 και διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
- 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.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας του Ο.Ο.Σ.Α. και της Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού

έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) με τις Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη λήψη στοιχείων και ε) με αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

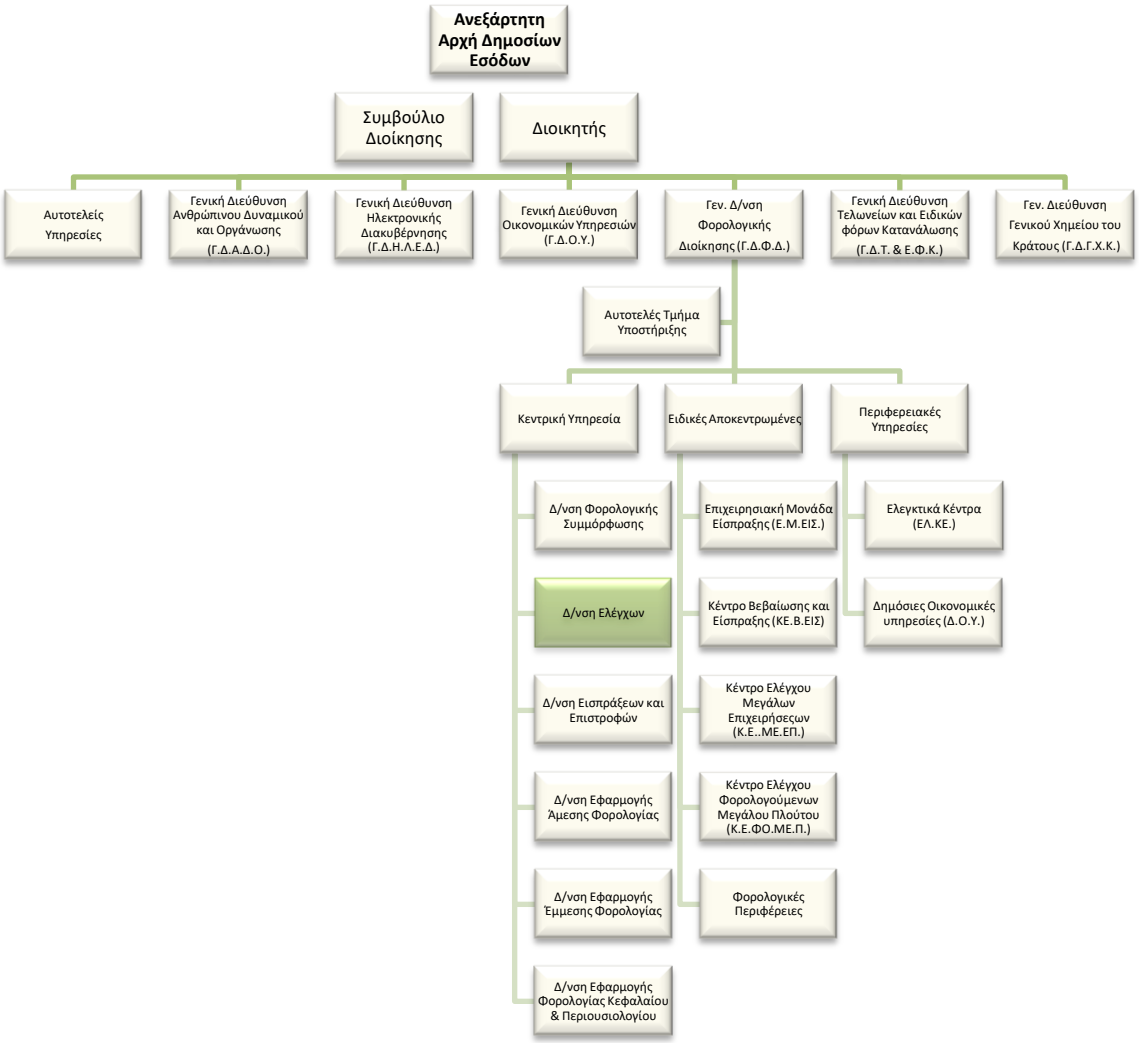
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

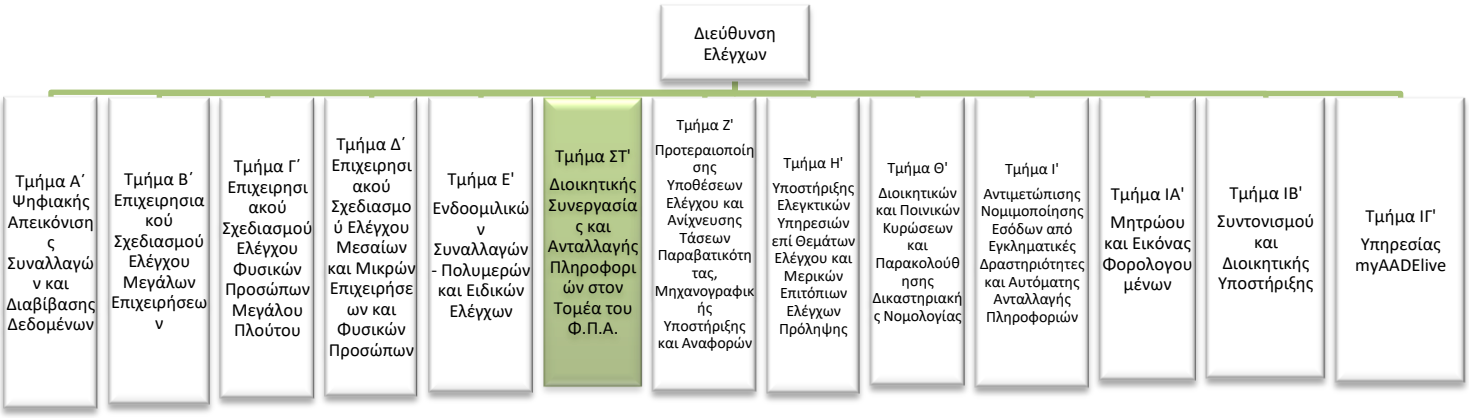
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

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 στον Τομέα του Φ.Π.Α,. Επιπλέον, να επιβλέπει , ελέγχει και να αξιολογεί τη λειτουργία των εφαρμογών M.O.S.S. 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 υποστήριξης 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 με της αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε., στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.79/2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α.

- 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.
- 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.
- 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 τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α..
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

- 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΣΤ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

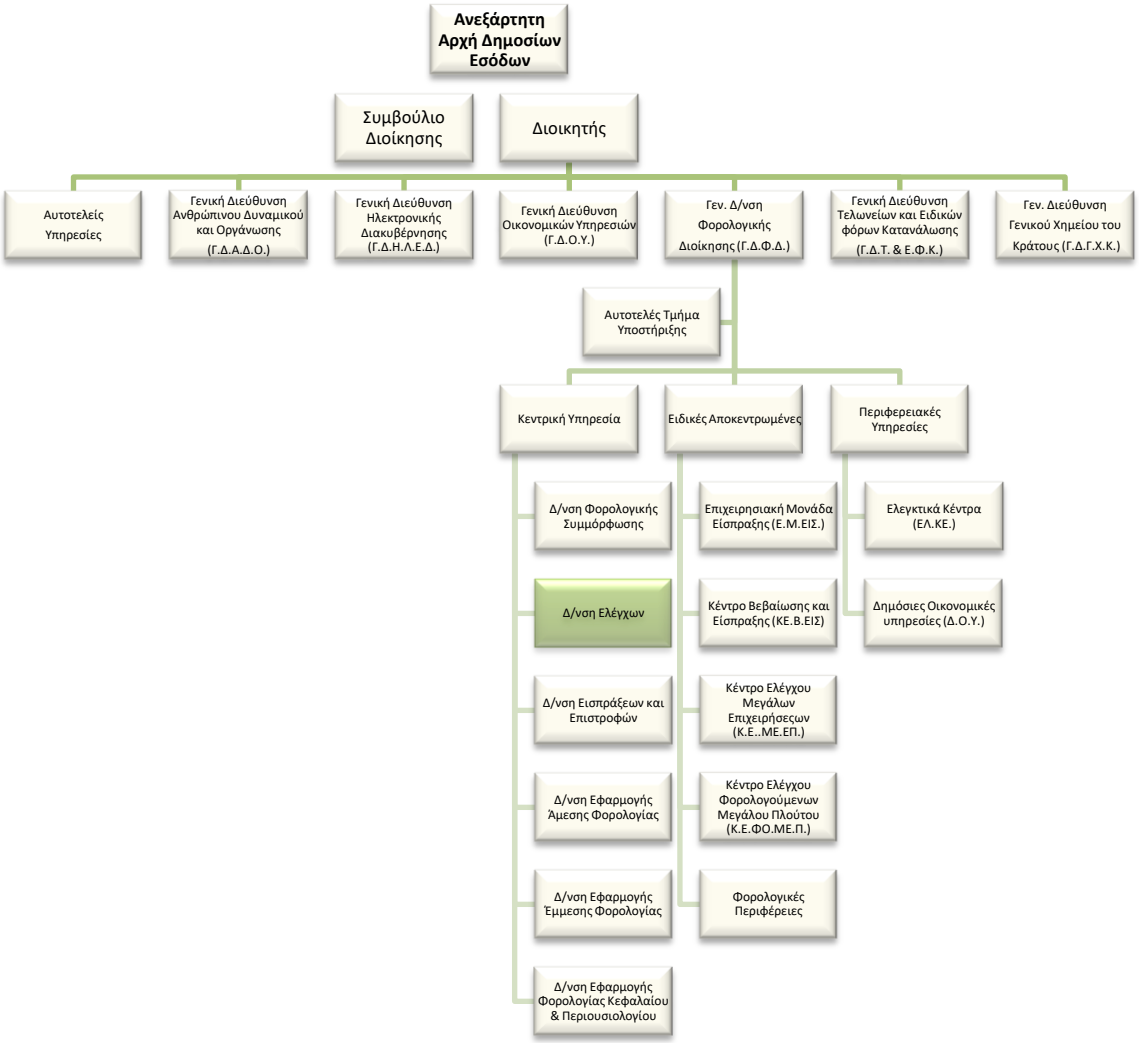
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

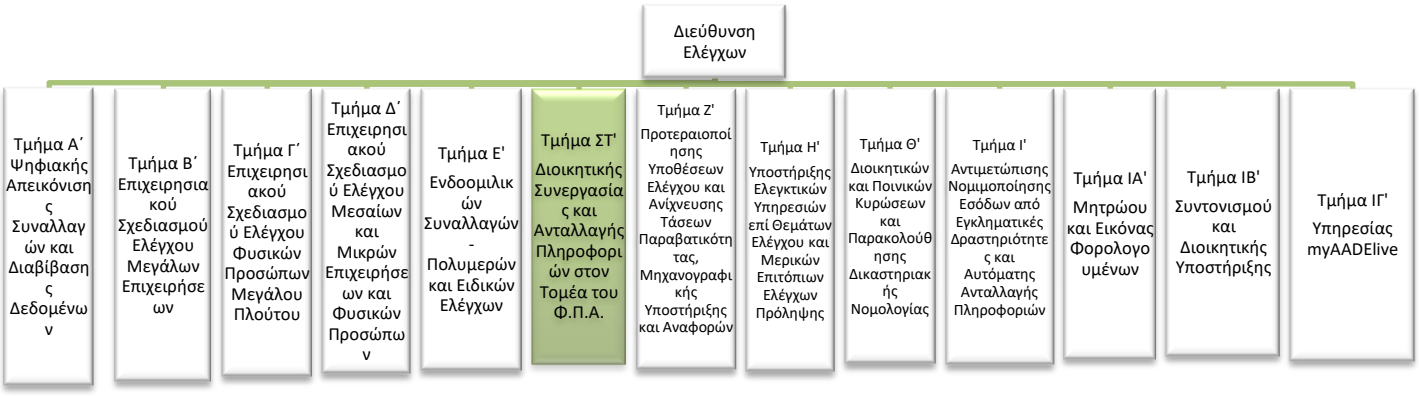
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής & Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ' Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' ΔΕΛ – Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

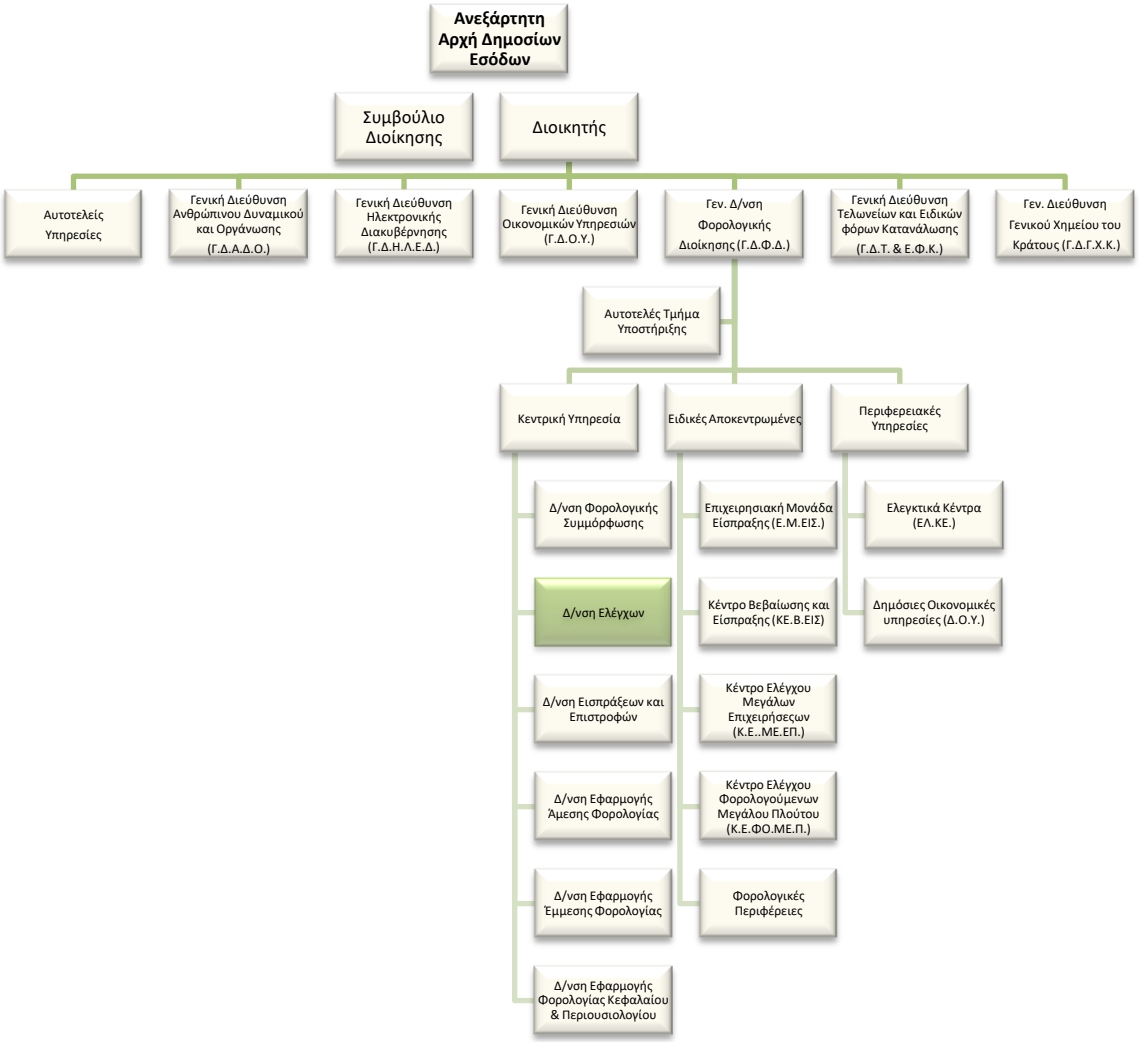
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

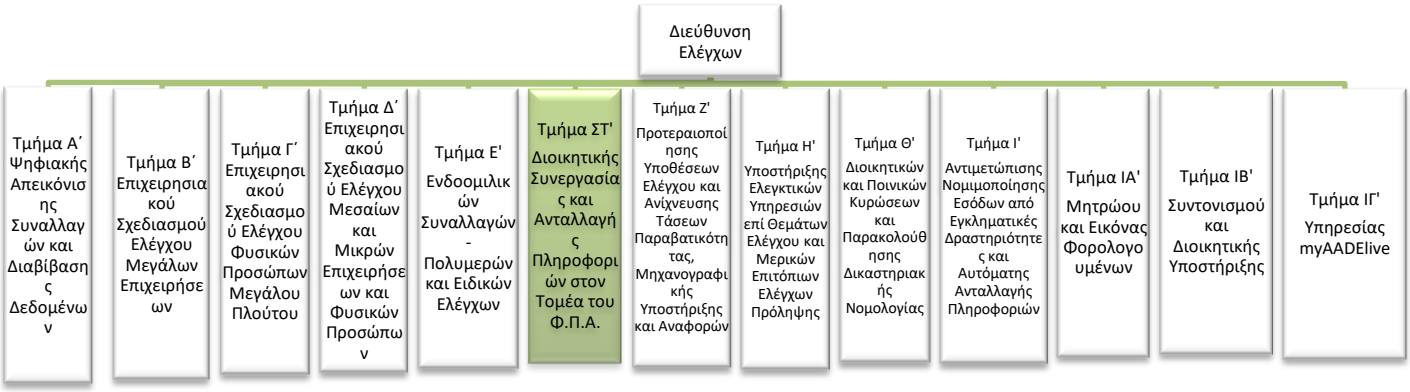
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)

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 τη δήλωση και καταβολή Φ.Π.Α. από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στα συστήματα M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-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 M.O.S.S. και V.o.E.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α. M.O.S.S. στις εφαρμογές M.O.S.S. 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 M.O.S.S. 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 M.O.S.S. και V.o.E.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α. σε σχέση με τις εφαρμογές M.O.S.S. και V.o.E.S.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος, με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης των εφαρμογών M.O.S.S. και V.o.E.S. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και τη λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.

- 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.S.S. και V.o.E.S.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν τις εφαρμογές Μ.Ο.S.S και V.O.E.S., συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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) και γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. αρμόδιους για τις σχετικές εφαρμογές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα M.O.S.S. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα V.o.E.S. (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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
  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/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ε.Ε. (γαλλικής ή γερμανικής).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' ΔΕΛ – Διαχείρισης Εφαρμογών M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

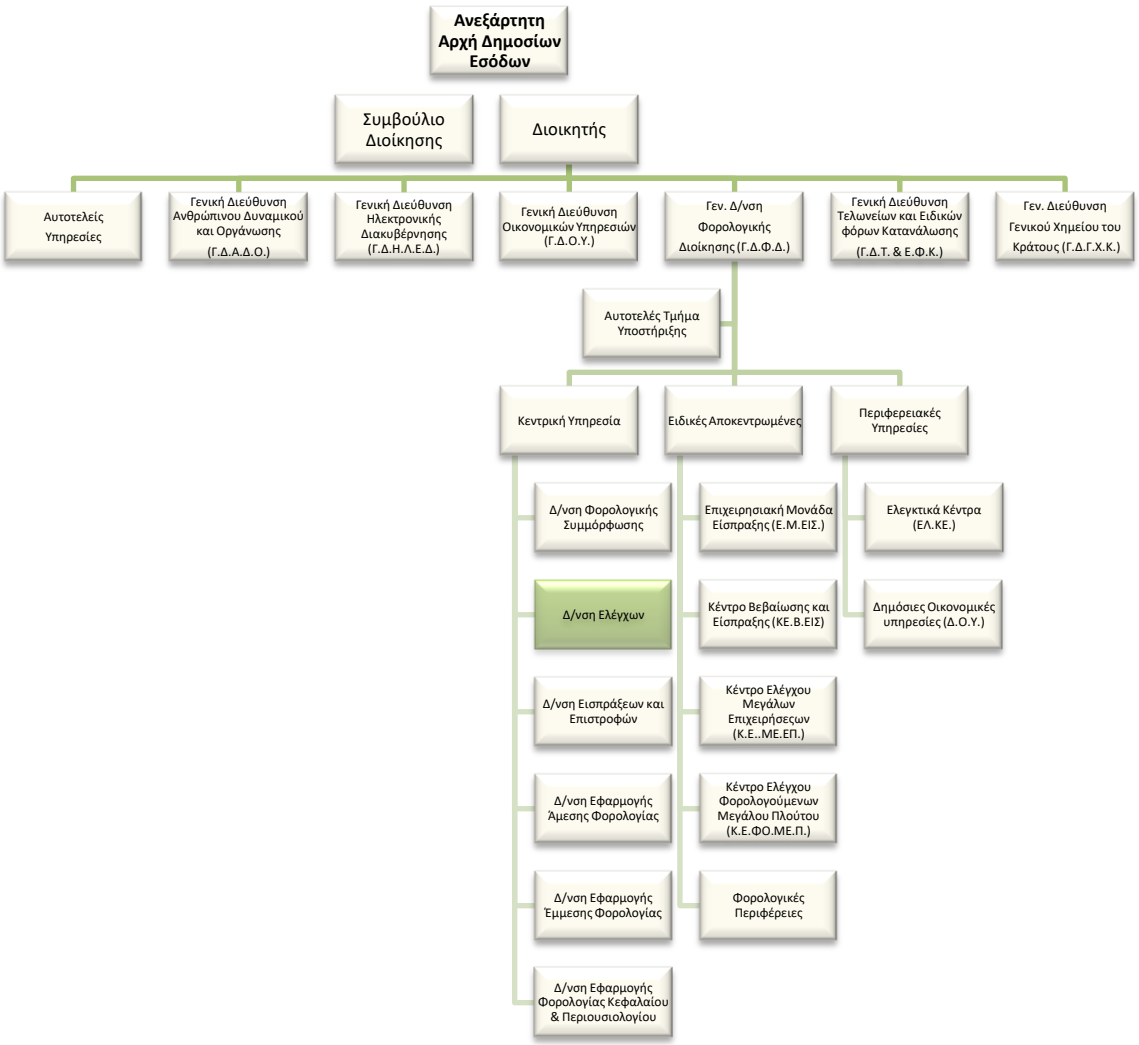
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

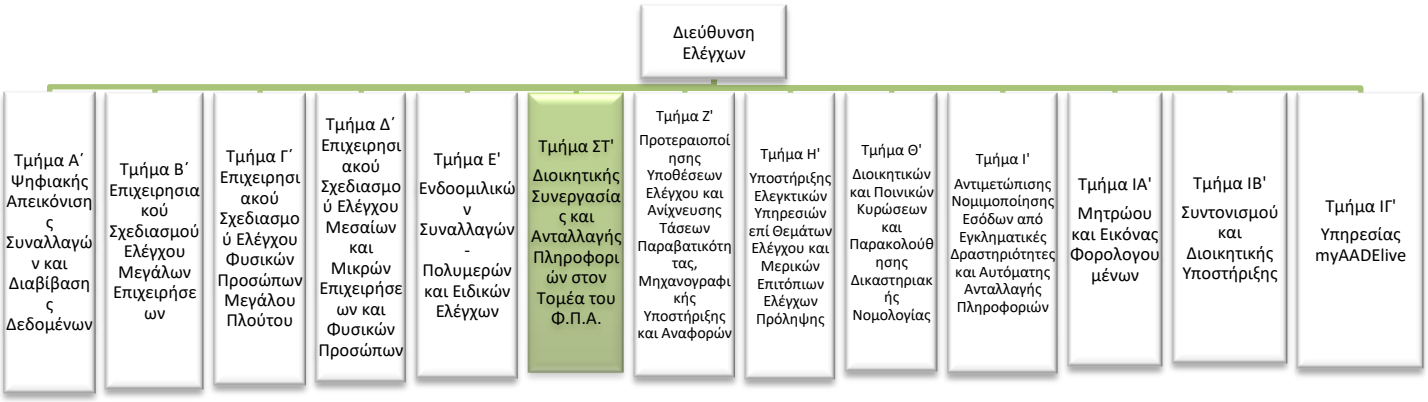
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

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, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα Κράτη 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.
- 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. στο πλαίσιο 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.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Συμφωνία μεταξύ της Ε.Ε. και του Βασιλείου της Νορβηγίας.
- 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β, Γ και Δ της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- 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, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' ΔΕΛ – Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

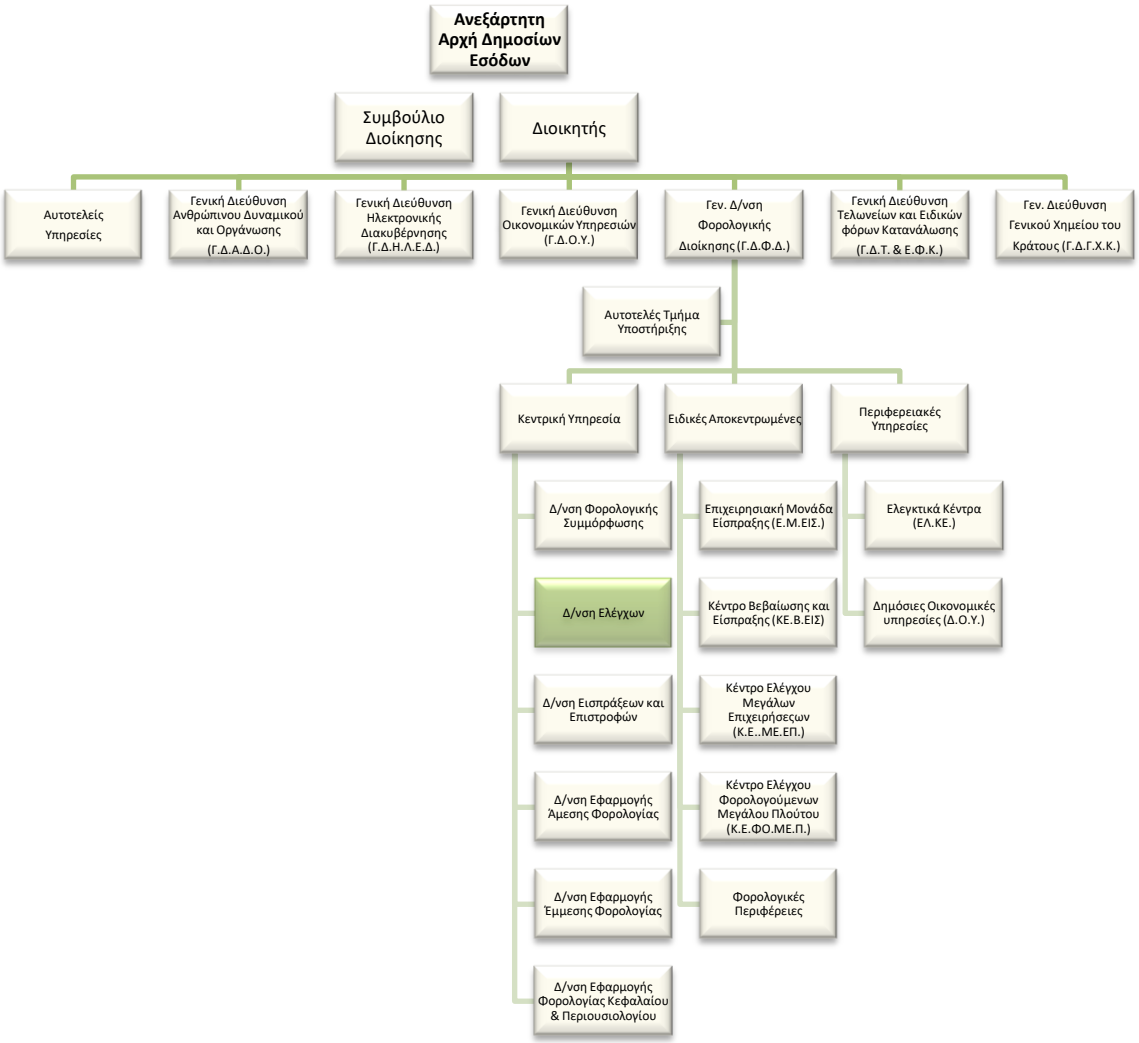
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

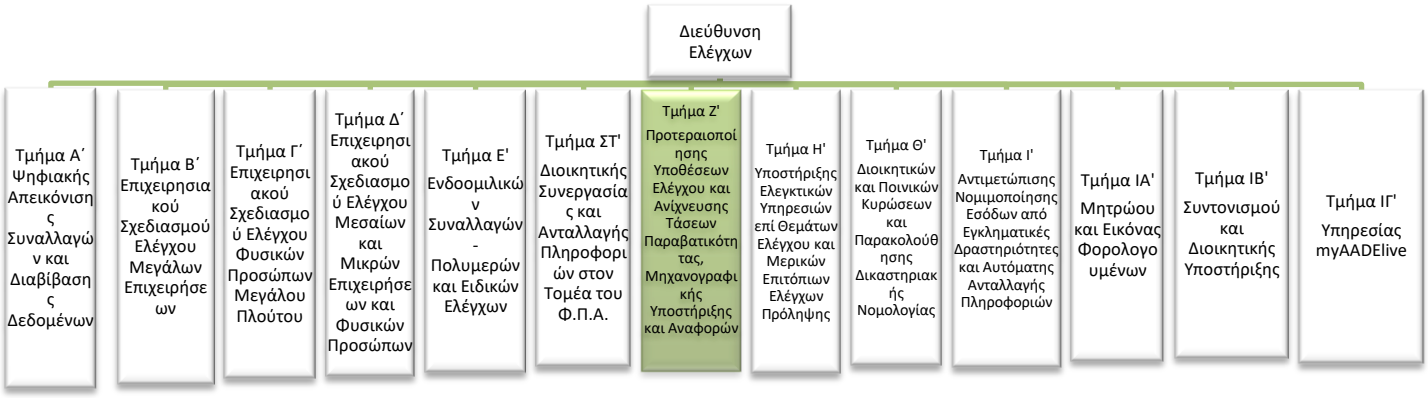
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Ζ’ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να συντονίζει και επιβλέπει την επίτευξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τη δρομολόγηση των υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis και τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων. Επιπλέον, μεριμνά για τη διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων, την ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής και τη διενέργεια διασταυρώσεων.

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 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 εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και μεριμνά τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και τον διαχωρισμό τους φορολογούμενων ανά ελεγκτική υπηρεσία.

- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό και διαχείριση του περιεχομένου βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων – offshore – εταιρειών).
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των ελεγκτικών υπηρεσιών, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, και μεριμνά για την αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, την παροχή οδηγιών και την παρακολούθηση ορθής χρήσης και τήρησης του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών και την σύνταξη των σχετικών αναφορών.
- Συντονίζει και μεριμνά για την διαχείριση και την αξιοποίηση των εισερχόμενων πληροφοριών και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ανίχνευση των υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής από οποιαδήποτε πηγή.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Ζ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

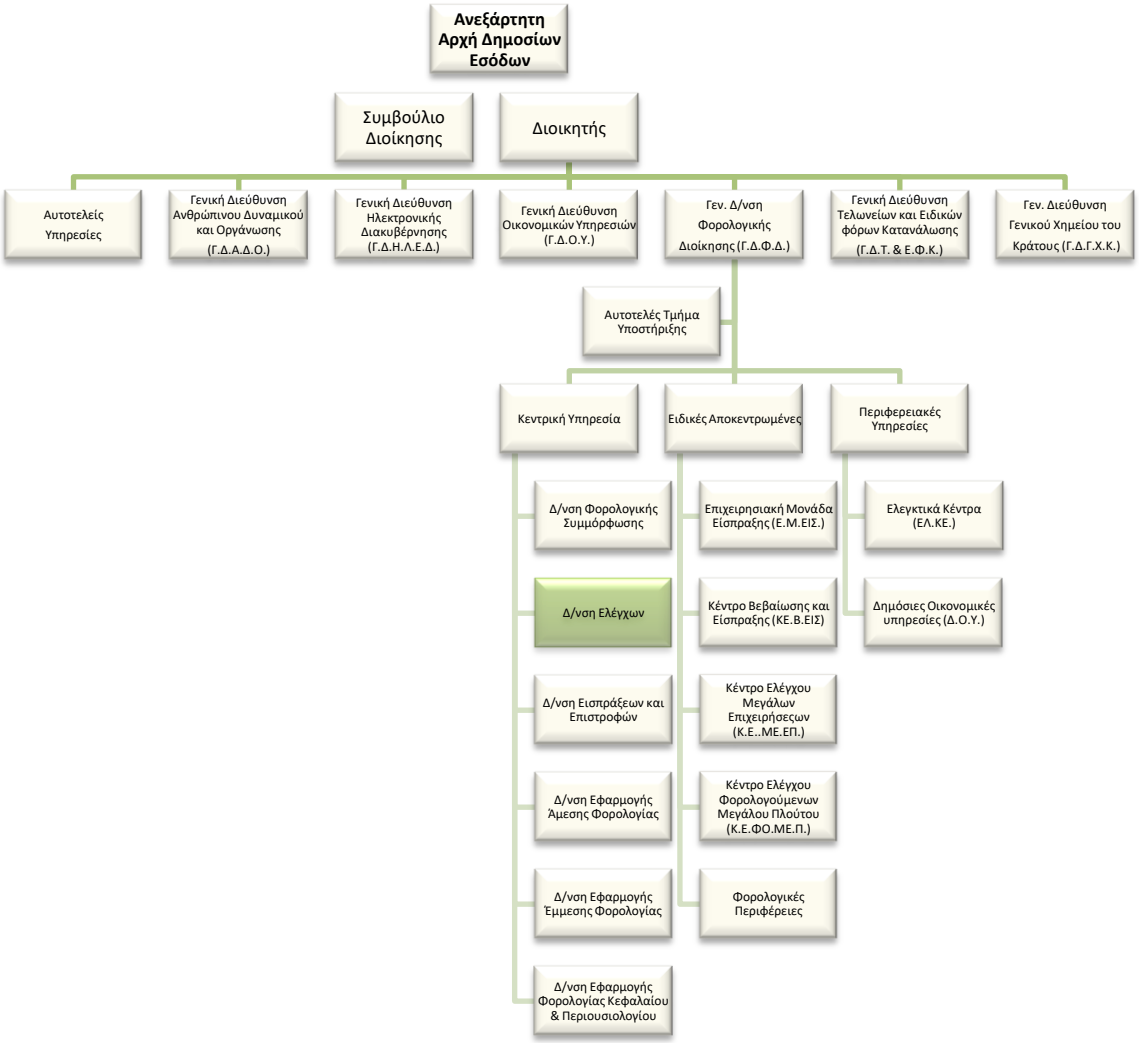
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

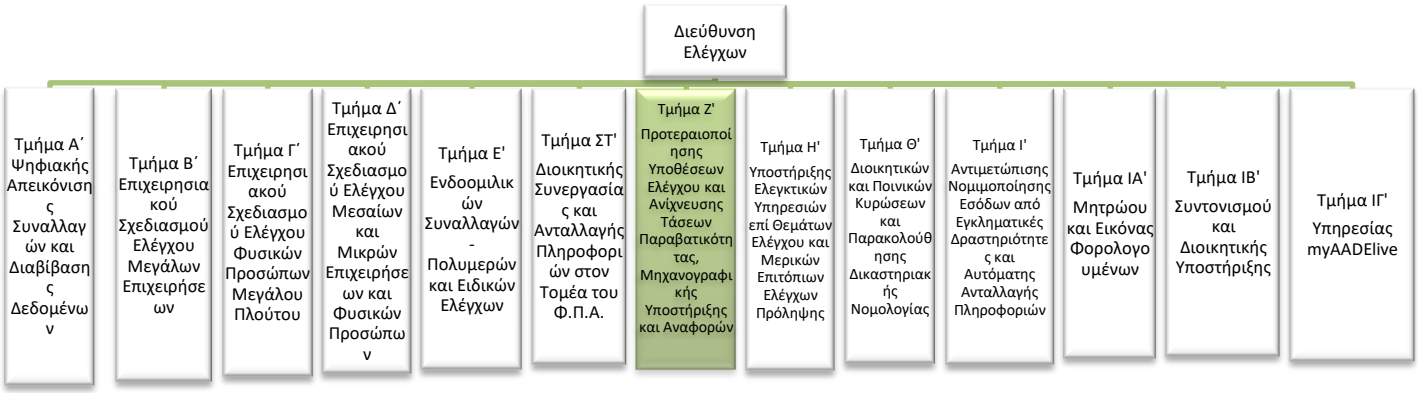
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Ζ' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι ο συντονισμός του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η δρομολόγηση των υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων καθώς και η σύνταξη σχετικών αναφορών, η διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων καθώς και των εισερχόμενων πληροφοριών και η διενέργεια διασταυρώσεων, ο καθορισμός κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών καθώς και η ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συντονίζει την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, από κοινού με τα Τμήματα Β’, Γ’ και Δ’ της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, από κοινού με τα Τμήματα Η’ και Θ’ της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των ελεγκτικών υπηρεσιών, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, αποστέλλει σε αυτές τις προς έλεγχο υποθέσεις μέσω του ιδίου συστήματος, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τις ελεγκτικές υπηρεσίες ως προς την ορθή χρήση και τήρηση του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Επικαιροποιεί το Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης Ελέγχων και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συντάσσει αναφορές αποτελεσμάτων των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, από κοινού με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Επιμελείται την τήρηση των εισερχόμενων πληροφοριών σε ηλεκτρονικό αρχείο ή σε εφαρμογή, διαχειρίζεται όσες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχων και των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες ενώ διαβιβάζει τις λοιπές πληροφορίες, που δεν σχετίζονται με τις ως άνω αρμοδιότητες, στην αρμόδια υπηρεσία ή φορέα.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση και αξιοποιεί καταγγελίες ιδιωτών ή άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης Ελέγχων από κάθε πηγή.
- Ανιχνεύει υφιστάμενες και μελλοντικές τάσεις φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και αξιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών, που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β, Γ και Δ της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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 ή τηρούνται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

  ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ζ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

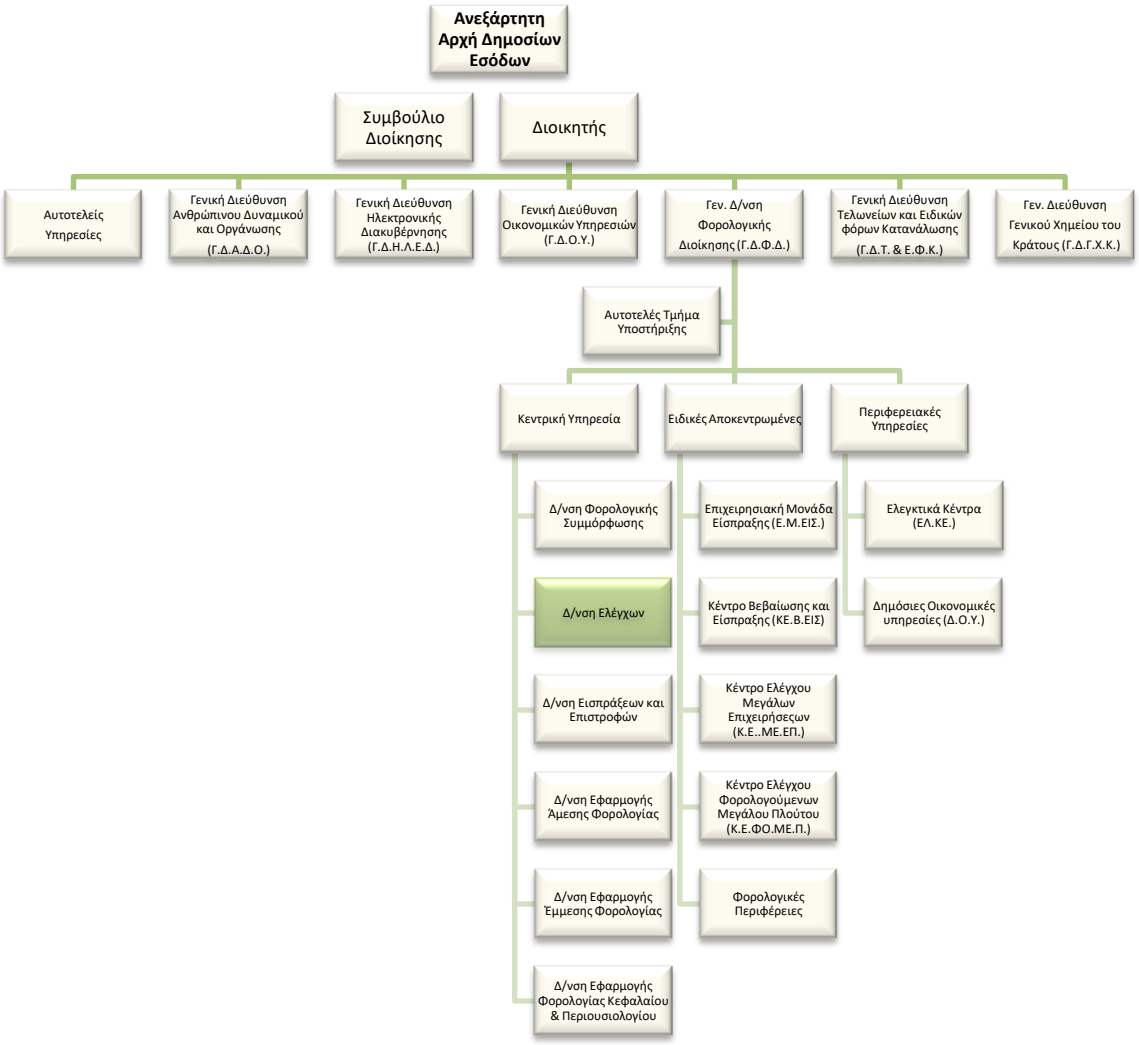
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

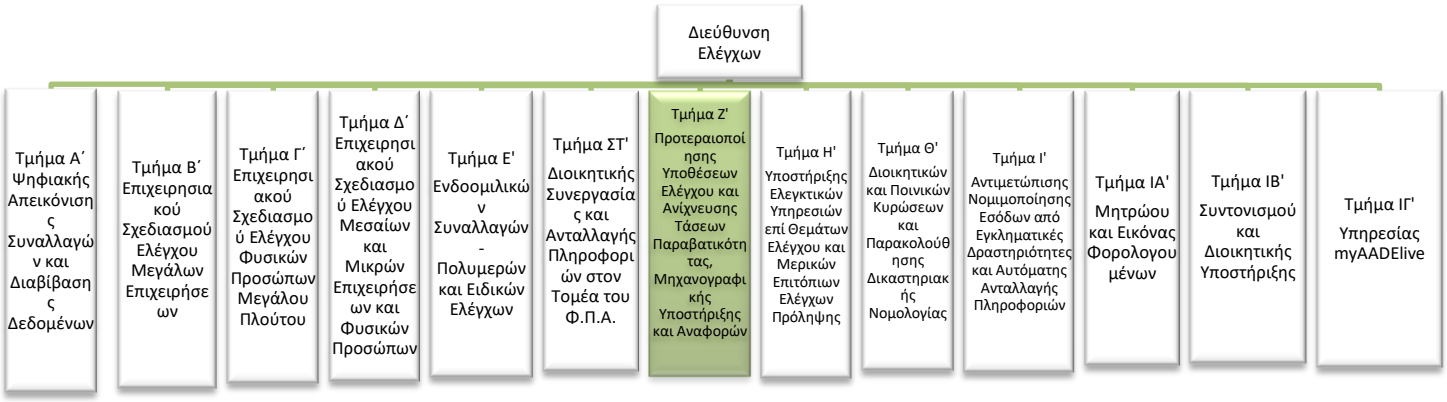
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Ζ' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ΄ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι ο συντονισμός του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η δρομολόγηση των υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων καθώς και η σύνταξη σχετικών αναφορών, η διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων καθώς και των εισερχόμενων πληροφοριών και η διενέργεια διασταυρώσεων, ο καθορισμός κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών καθώς και η ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντονίζει την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, από κοινού με τα Τμήματα Β’, Γ’ και Δ’ της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, από κοινού με τα Τμήματα Η’ και Θ’ της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των ελεγκτικών υπηρεσιών, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, αποστέλλει σε αυτές τις προς έλεγχο υποθέσεις μέσω του ιδίου συστήματος, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τις ελεγκτικές υπηρεσίες ως προς την ορθή χρήση και τήρηση του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Επικαιροποιεί το Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης Ελέγχων και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συντάσσει αναφορές αποτελεσμάτων των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, από κοινού με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Επιμελείται την τήρηση των εισερχόμενων πληροφοριών σε ηλεκτρονικό αρχείο ή σε εφαρμογή, διαχειρίζεται όσες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχων και των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες ενώ διαβιβάζει τις λοιπές πληροφορίες, που δεν σχετίζονται με τις ως άνω αρμοδιότητες, στην αρμόδια υπηρεσία ή φορέα.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση και αξιοποιεί καταγγελίες ιδιωτών ή άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης Ελέγχων από κάθε πηγή.
- Ανιχνεύει υφιστάμενες και μελλοντικές τάσεις φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και αξιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών, που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β, Γ και Δ της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του 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 ή τηρούνται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ζ΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

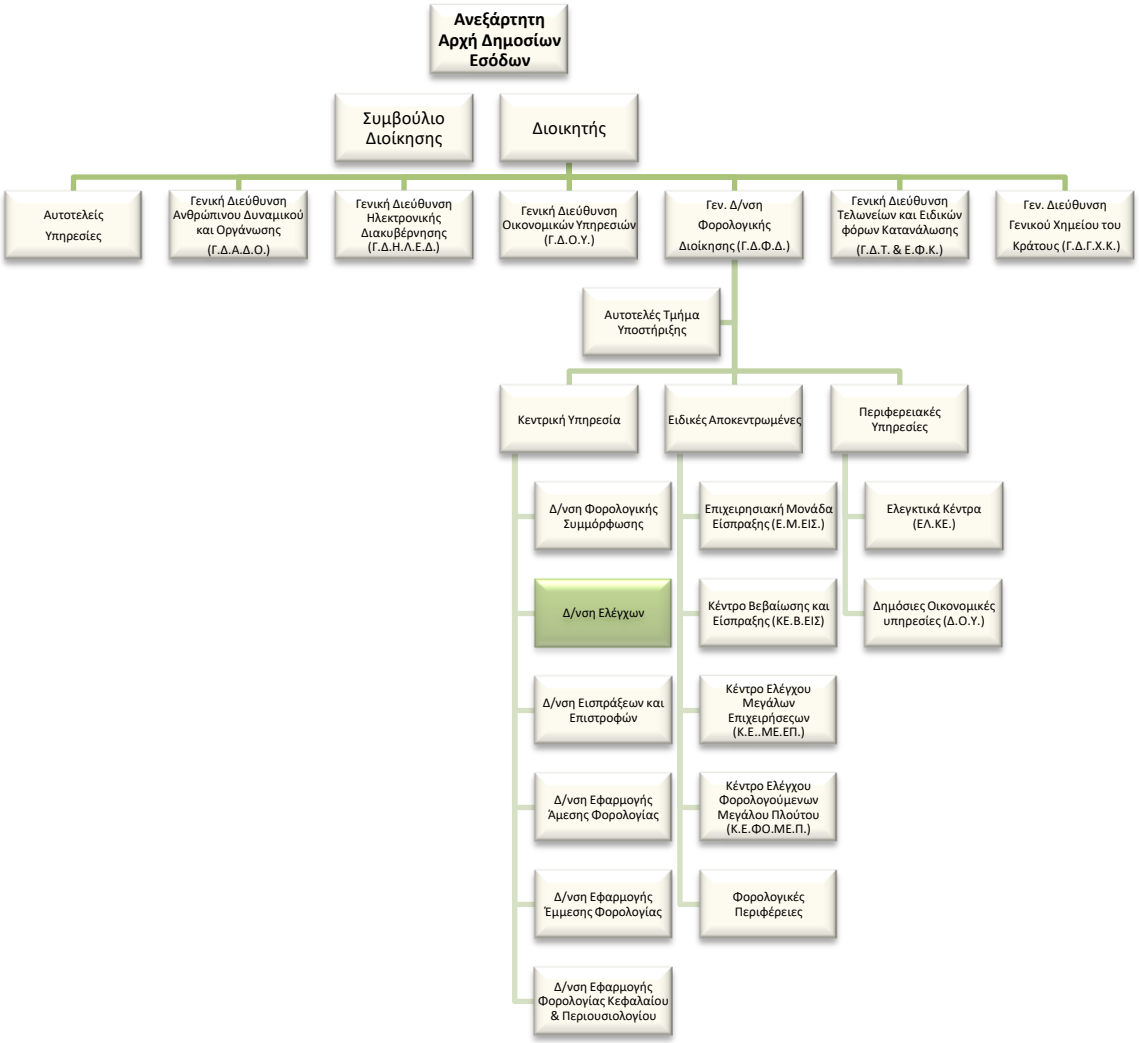
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

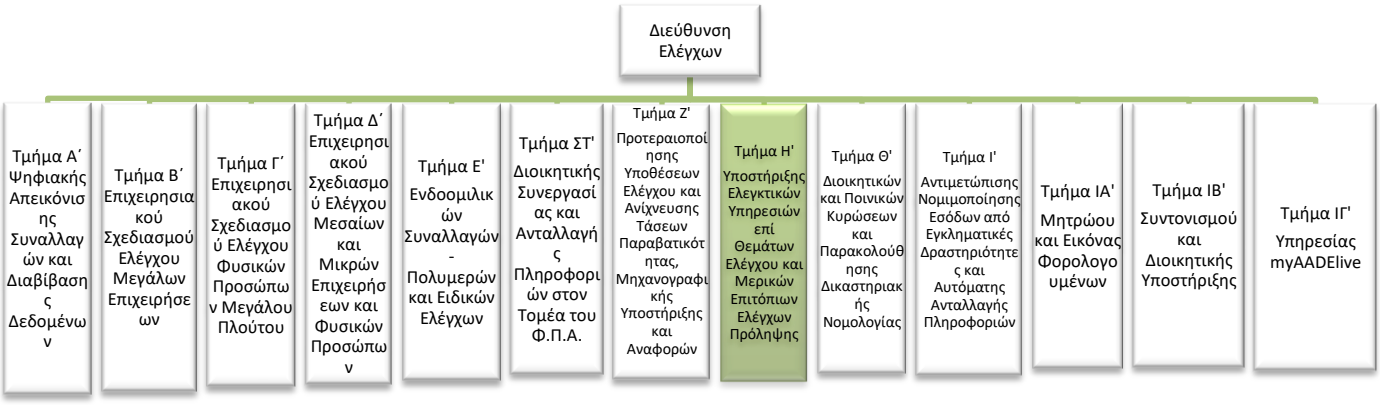
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών για την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων ελέγχου και την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

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 την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων σε 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 τα τμήματα Ζ' και Θ' 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, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα ελέγχων για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, καθώς και προγράμματα έλεγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- 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 των ελεγκτικών υπηρεσιών σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης και μεριμνά για τη σύνταξη σχετικών εγχειριδίων.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- 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/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, 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.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. , εξωτερικών φορέων και επιχειρήσεων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Η΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

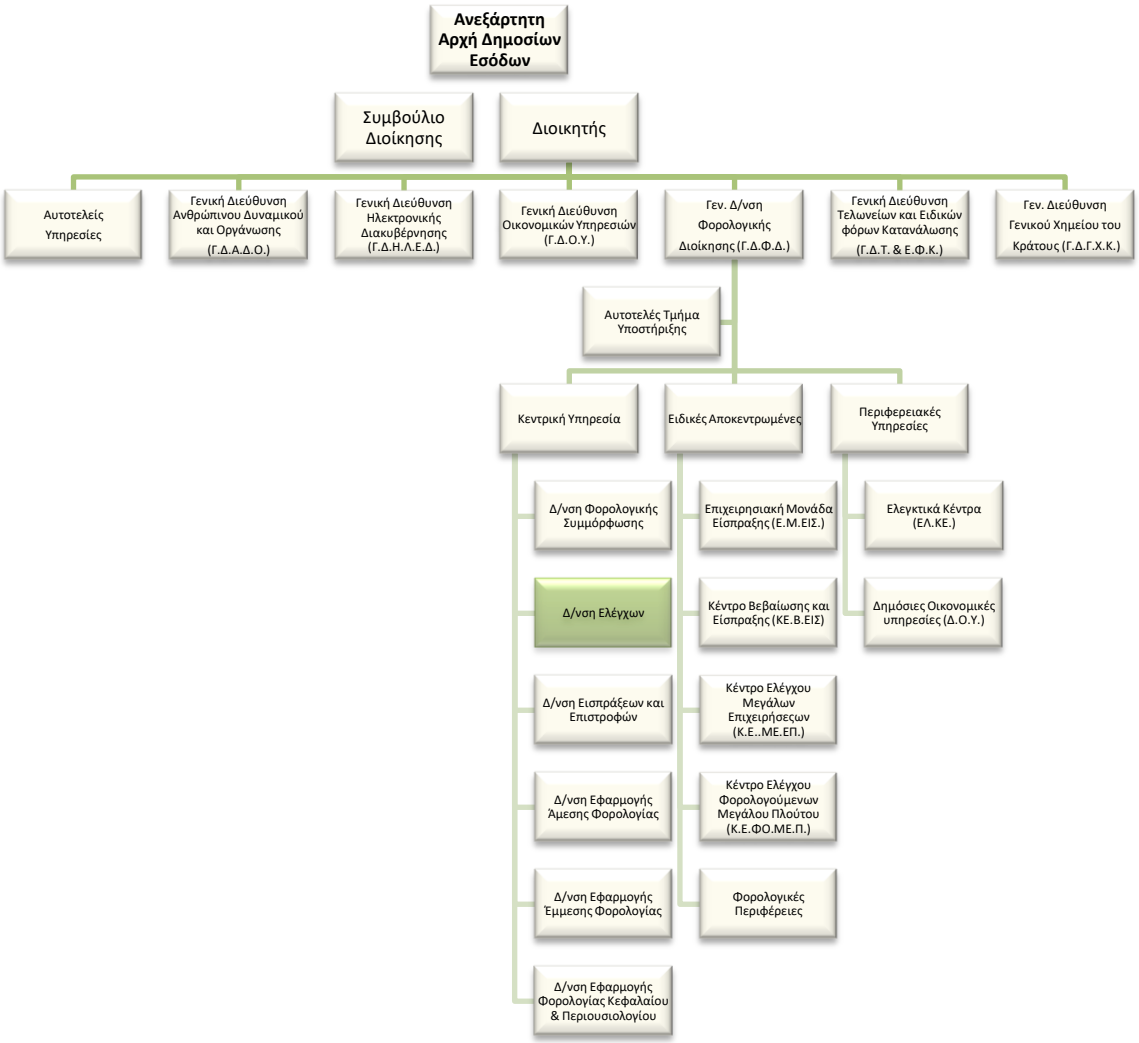
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

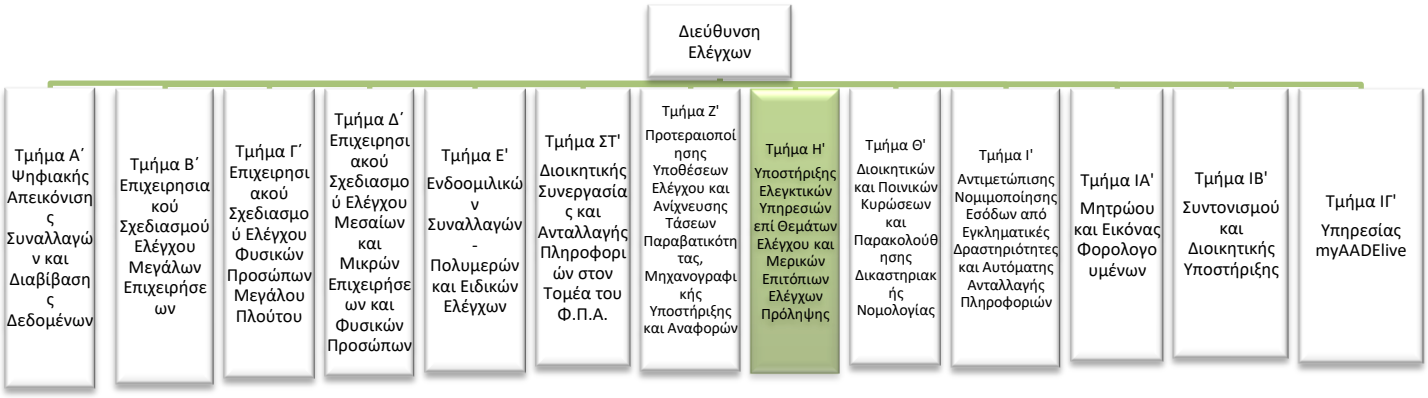
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων ελέγχου και την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα ελέγχων για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ζ’ και Θ' της Δ/νσης Ελέγχων.

- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- 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.
- 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.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα 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 ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με το σύνολο των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία απικνύεται 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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Η΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

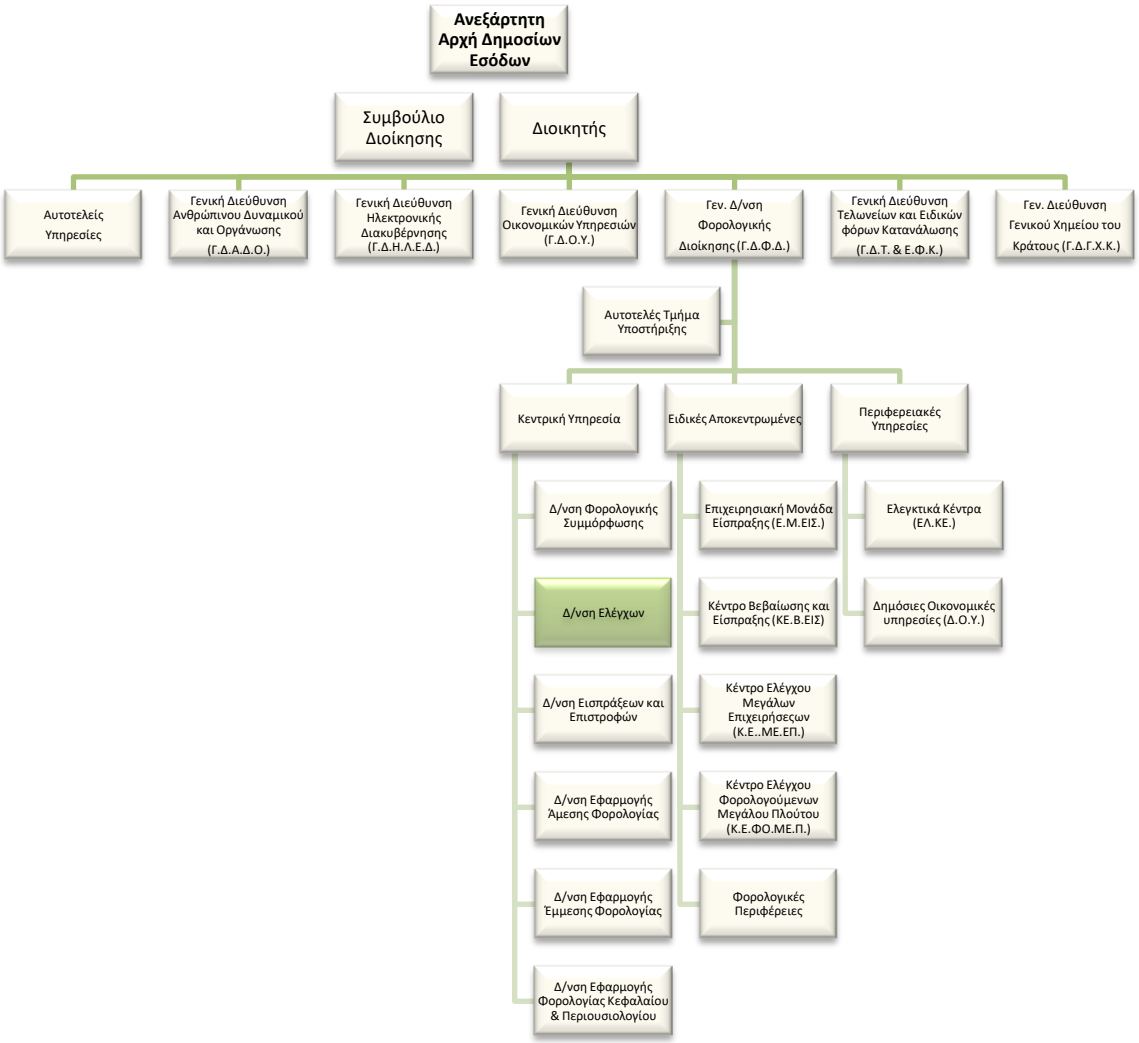
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

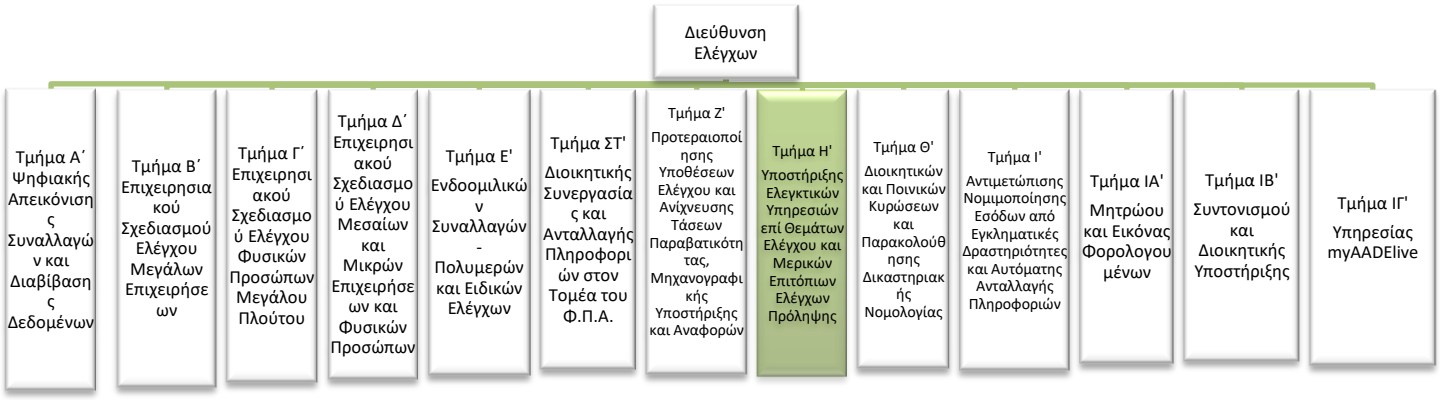
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Η Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Η Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η' Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων ελέγχου και την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης 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 γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα ελέγχων για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ζ’ και Θ' της Δ/νσης Ελέγχων.

- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- 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.
- 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.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα 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 ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με το σύνολο των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Η΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

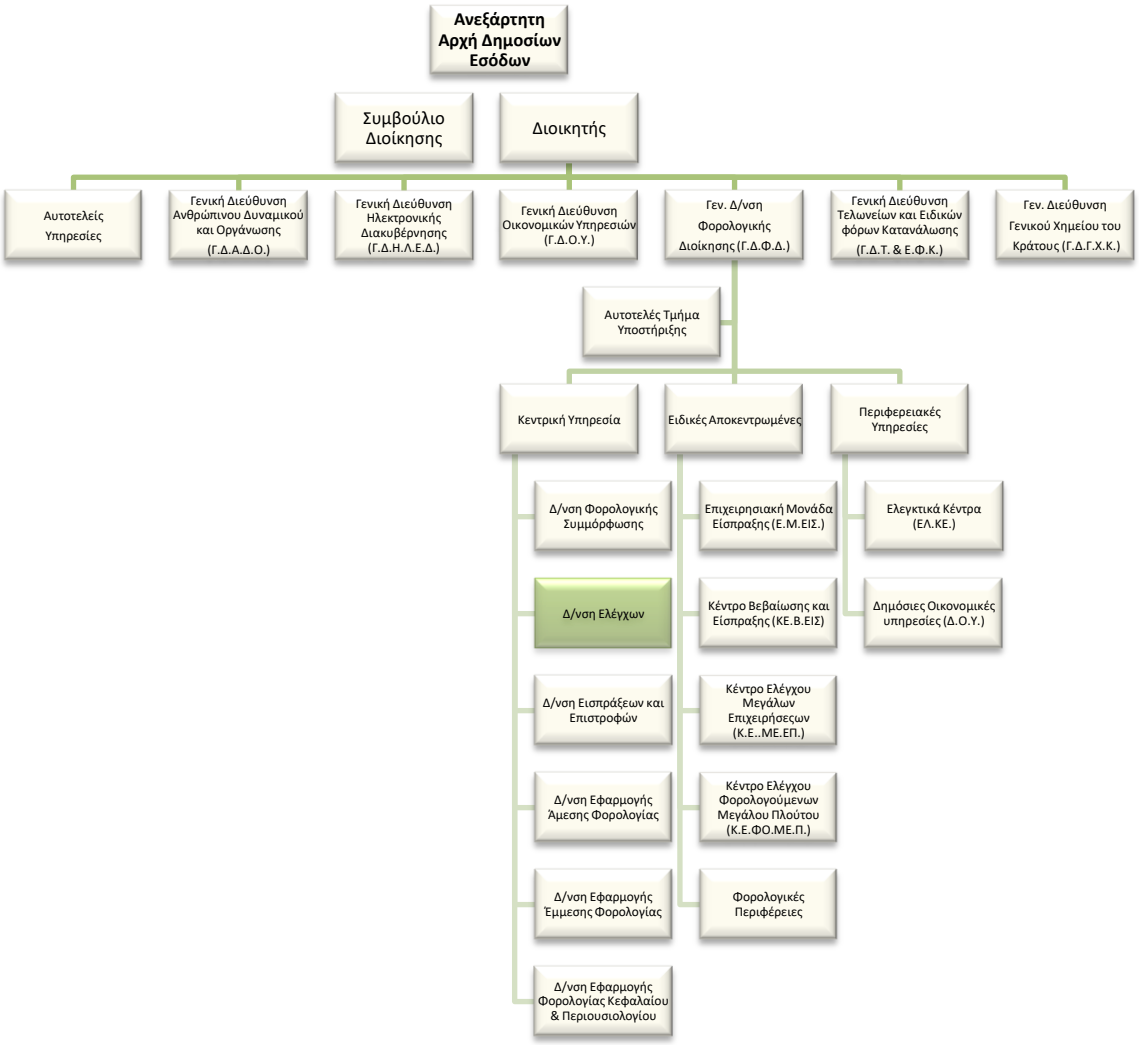
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

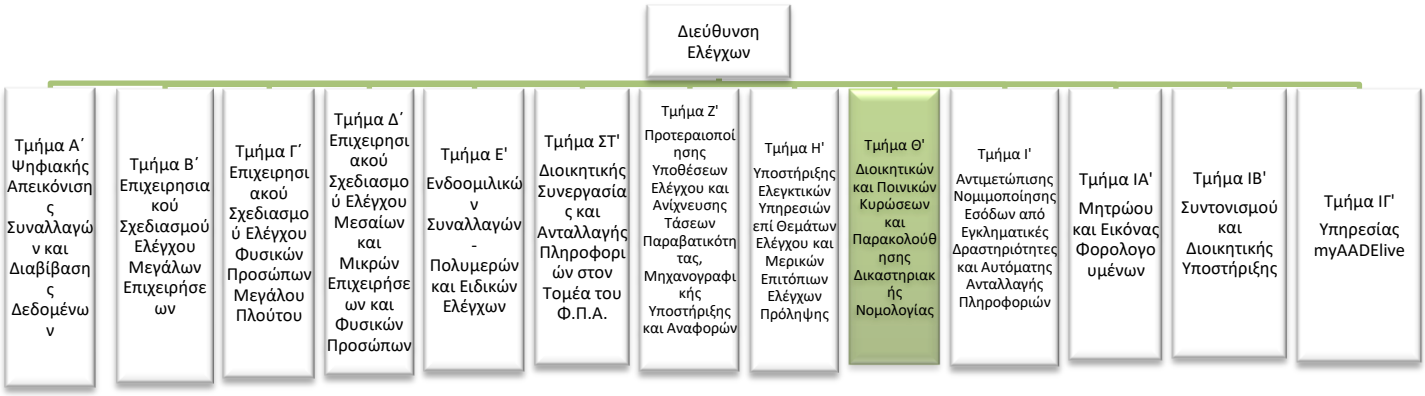
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων.

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, 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/νση 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 ΚΦΔ 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/νσης 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.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης Ελέγχων.
- 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 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 ΝΣΚ για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:

  α) Με τα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού και Διοικητή της ΑΑΔΕ

  β) Με την Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ

  γ) Με το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του

  δ) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της ΑΑΔΕ

  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 ΓΔΗΛΕΔ για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Θ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

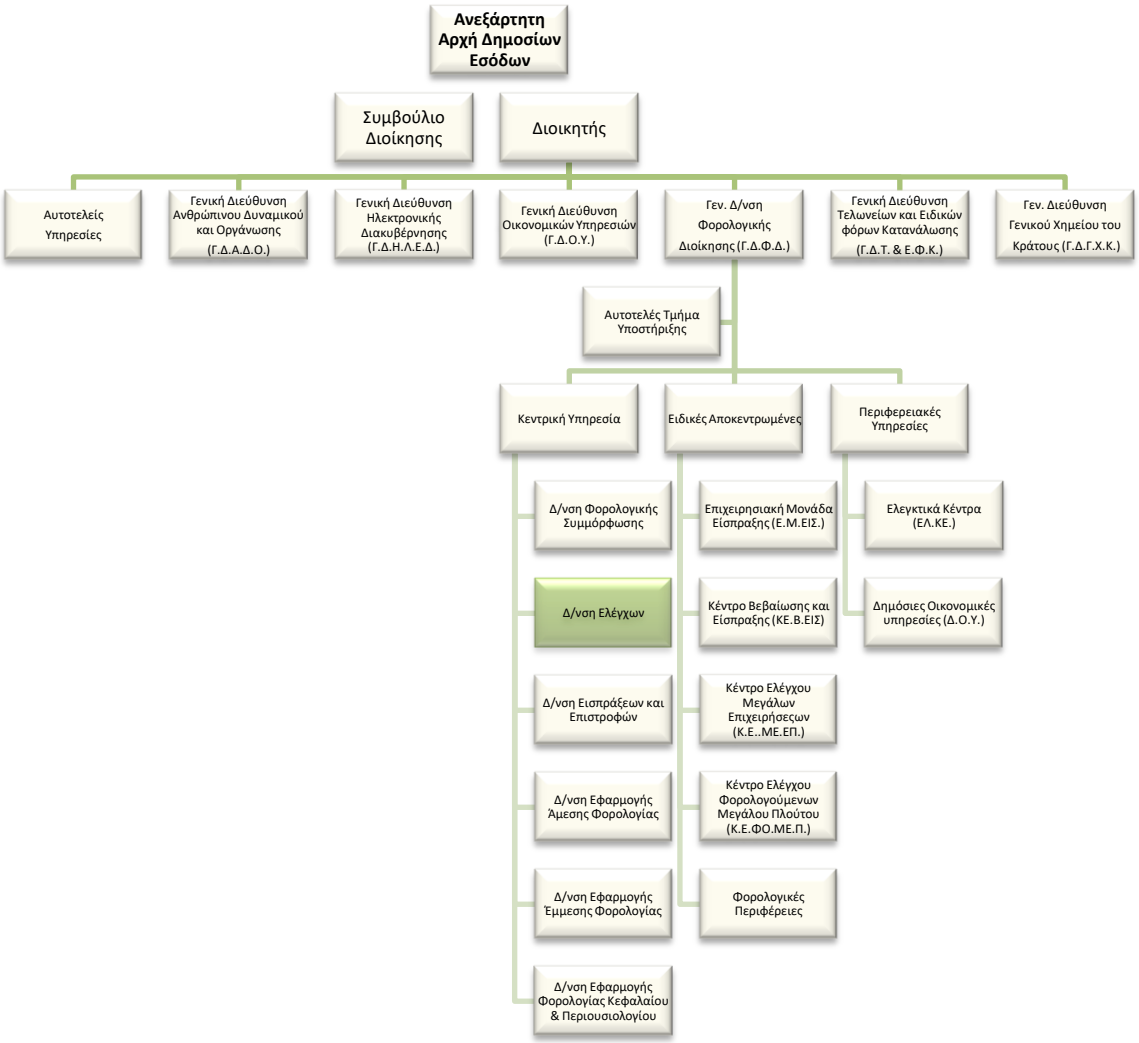
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

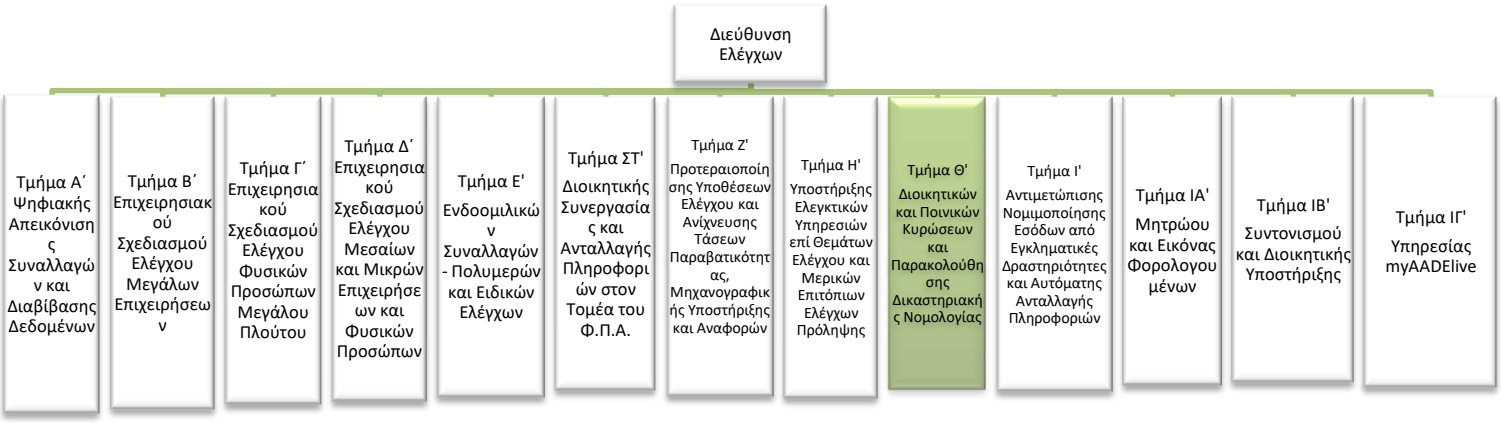
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Θ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Διαχειρίζεται τα θέματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- 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.

- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες και 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.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και 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.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι

προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) 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, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις), δ) με τις δικαστικές αρχές της χώρας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια της αποστολής απόψεων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος και ε) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

  ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Θ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

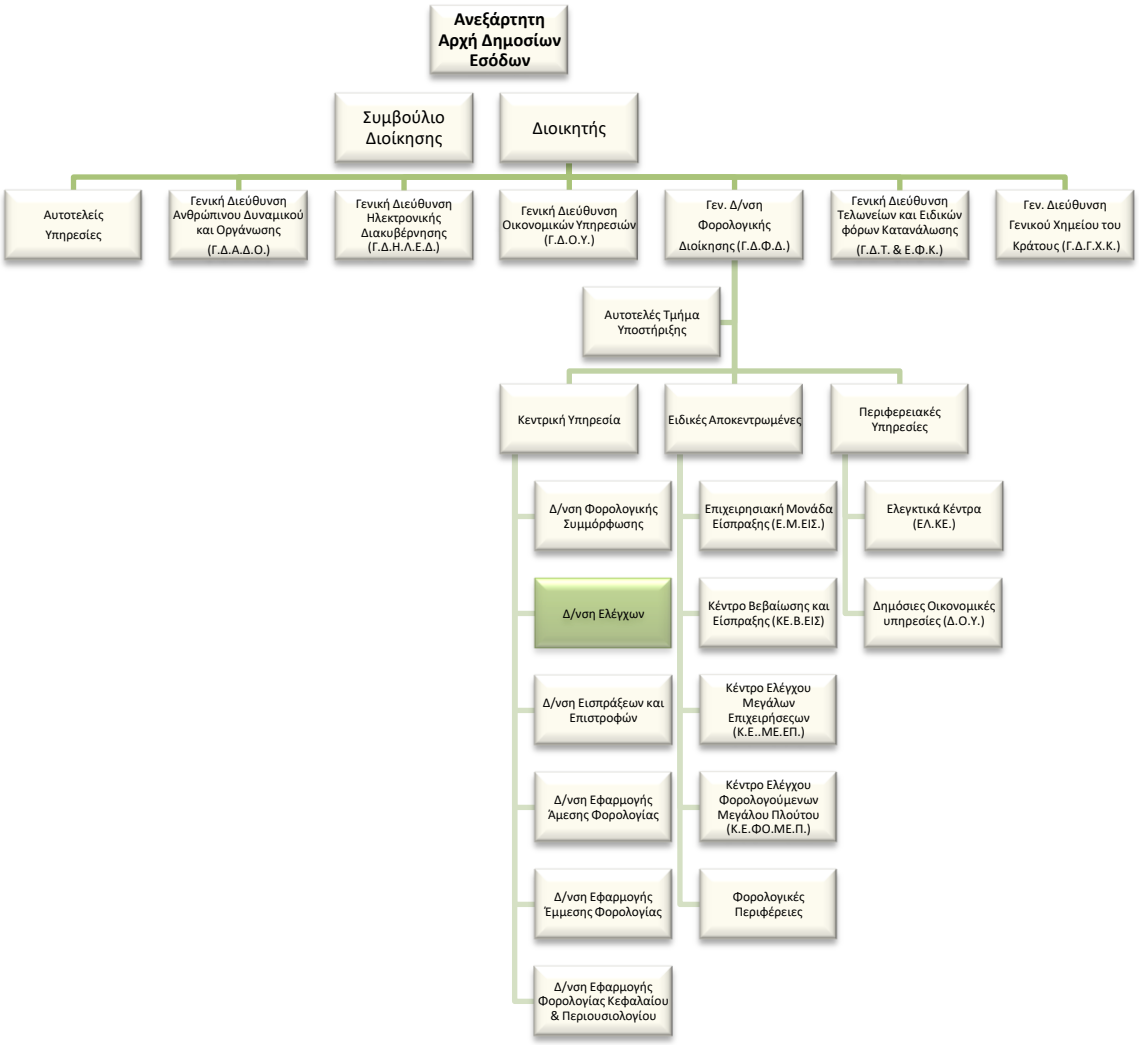
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

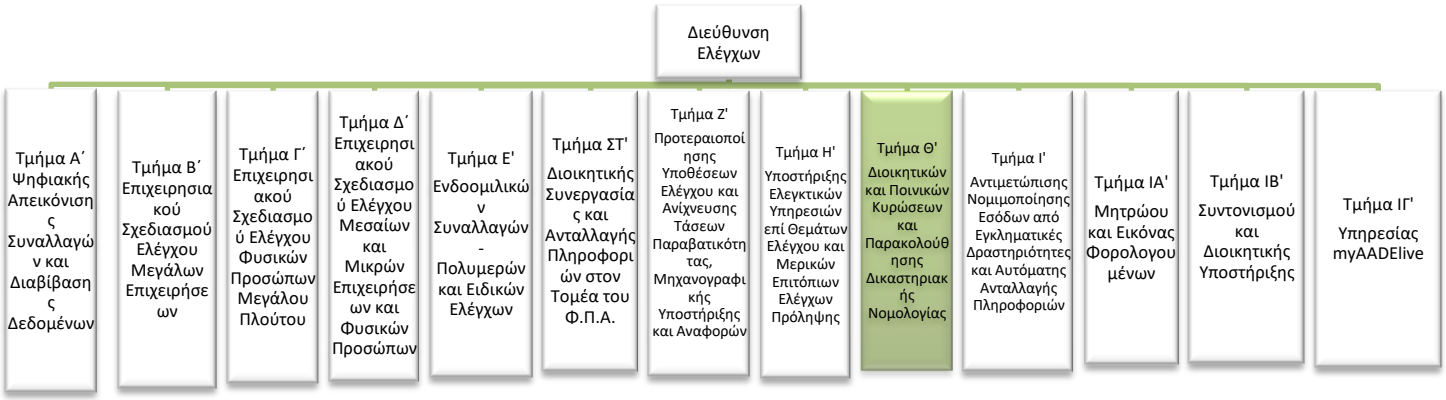
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Θ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων.

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/νση Φορολογικής Διοίκησης και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- 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.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες και 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.

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και 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.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 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.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) 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, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις), δ) με τις δικαστικές αρχές της χώρας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια της αποστολής απόψεων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος και ε) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Θ΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

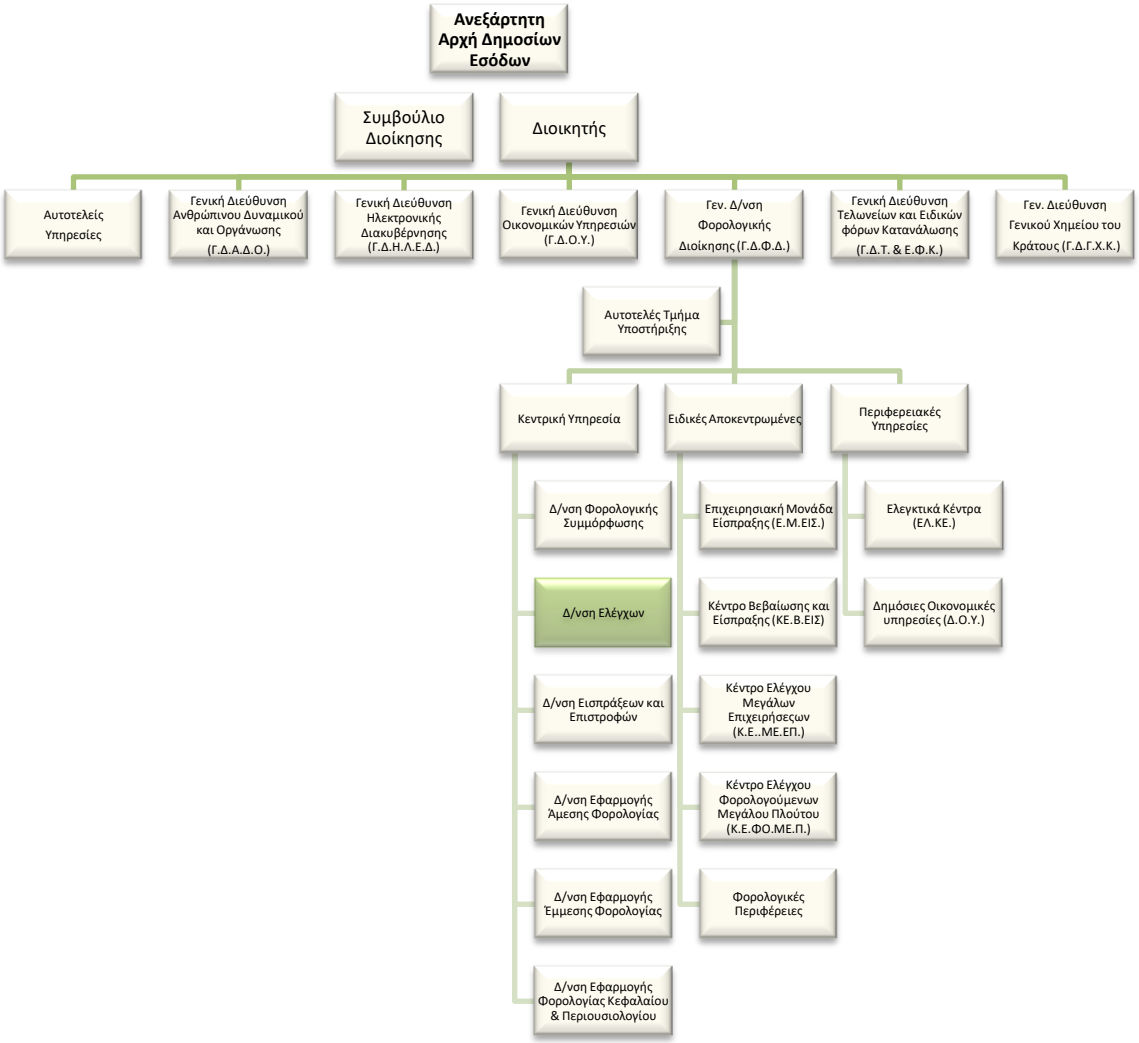
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

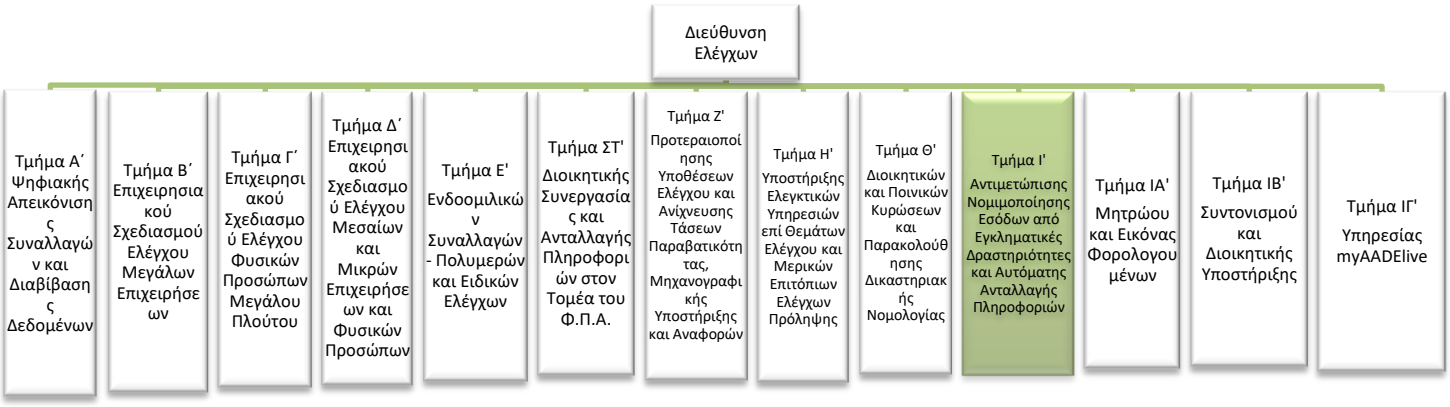
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών είναι να συντονίζει τις ενέργειες της Α.Α.Δ.Ε. για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και 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

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες της Α.Α.Δ.Ε. ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το

συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.

- 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 τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ζ', Η' και Θ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιβλέπει την αποστολή των Διατάξεων δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Μεριμνά για την υποβολή της αναλυτικής έκθεσης στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του ν.4557/2018 σχετικά με το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο

της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας 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 TAXIS για αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Ι΄΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

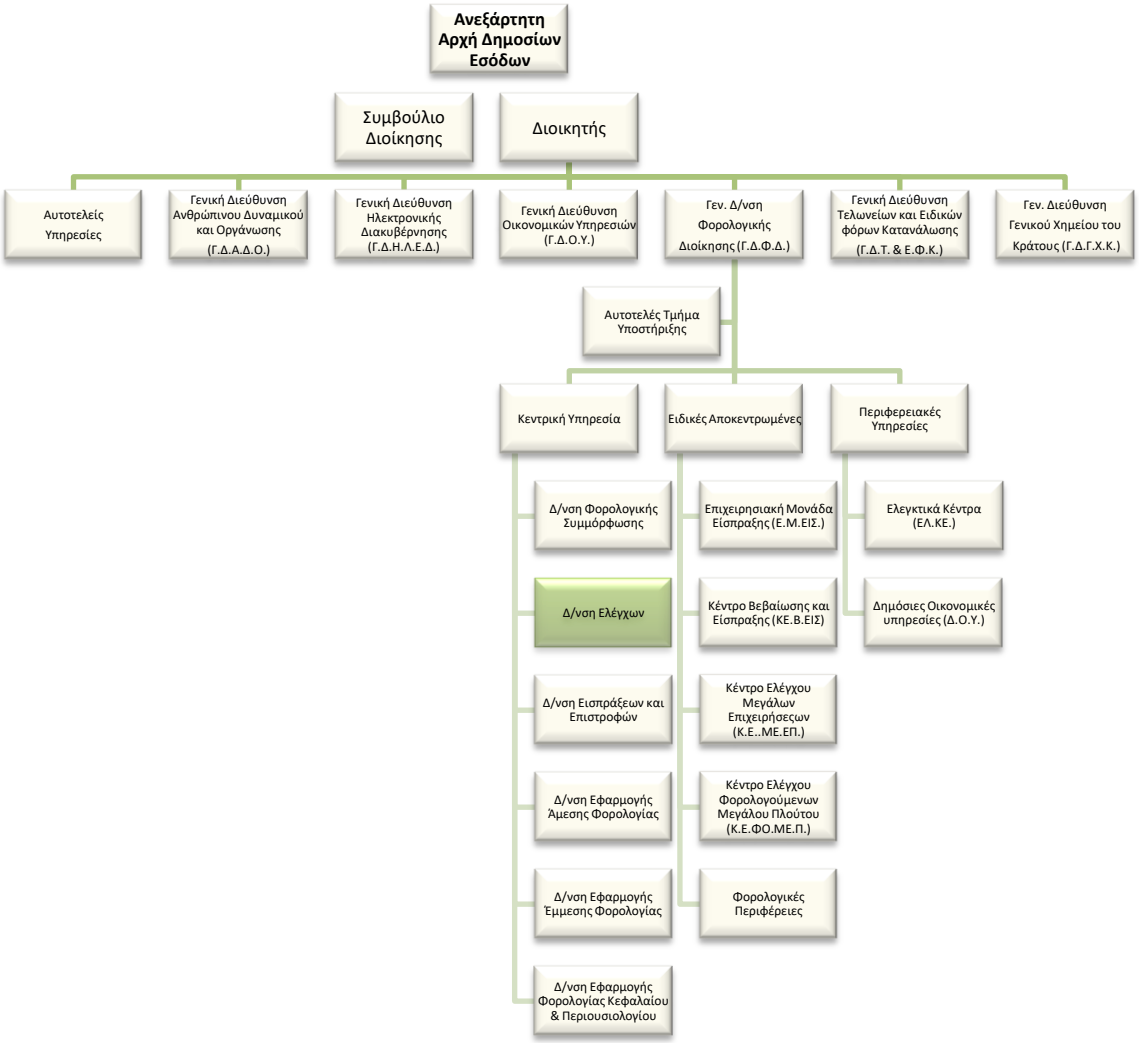
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

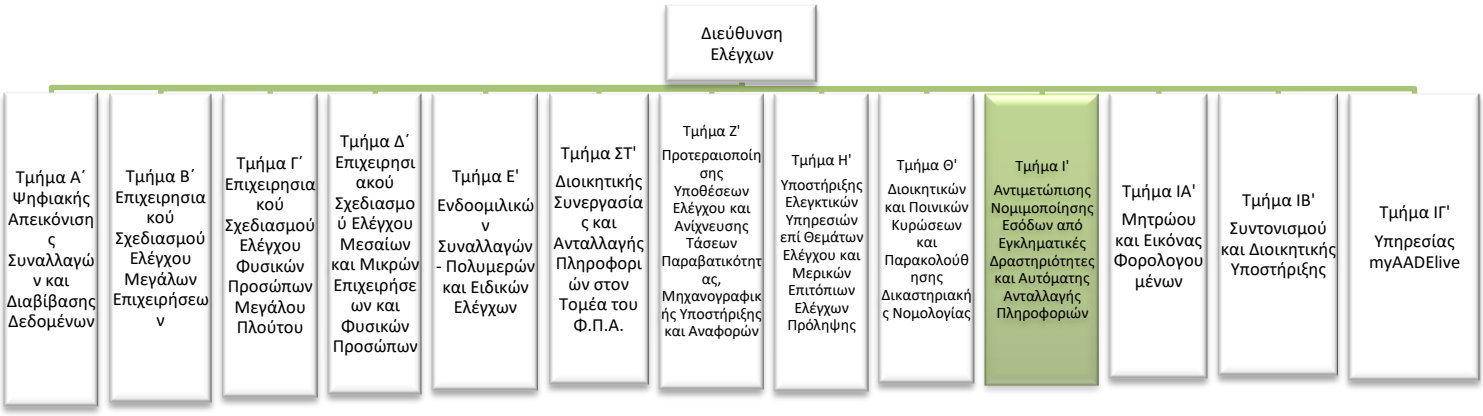
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη των ενεργειών της Α.Α.Δ.Ε. για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της Α.Α.Δ.Ε. ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποστηρίζει τους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ζ', Η' και Θ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποβάλλει, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική

διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.

- Διαχειρίζεται, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του ν.4557/2018 σχετικά με το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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 TAXIS για αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ι΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

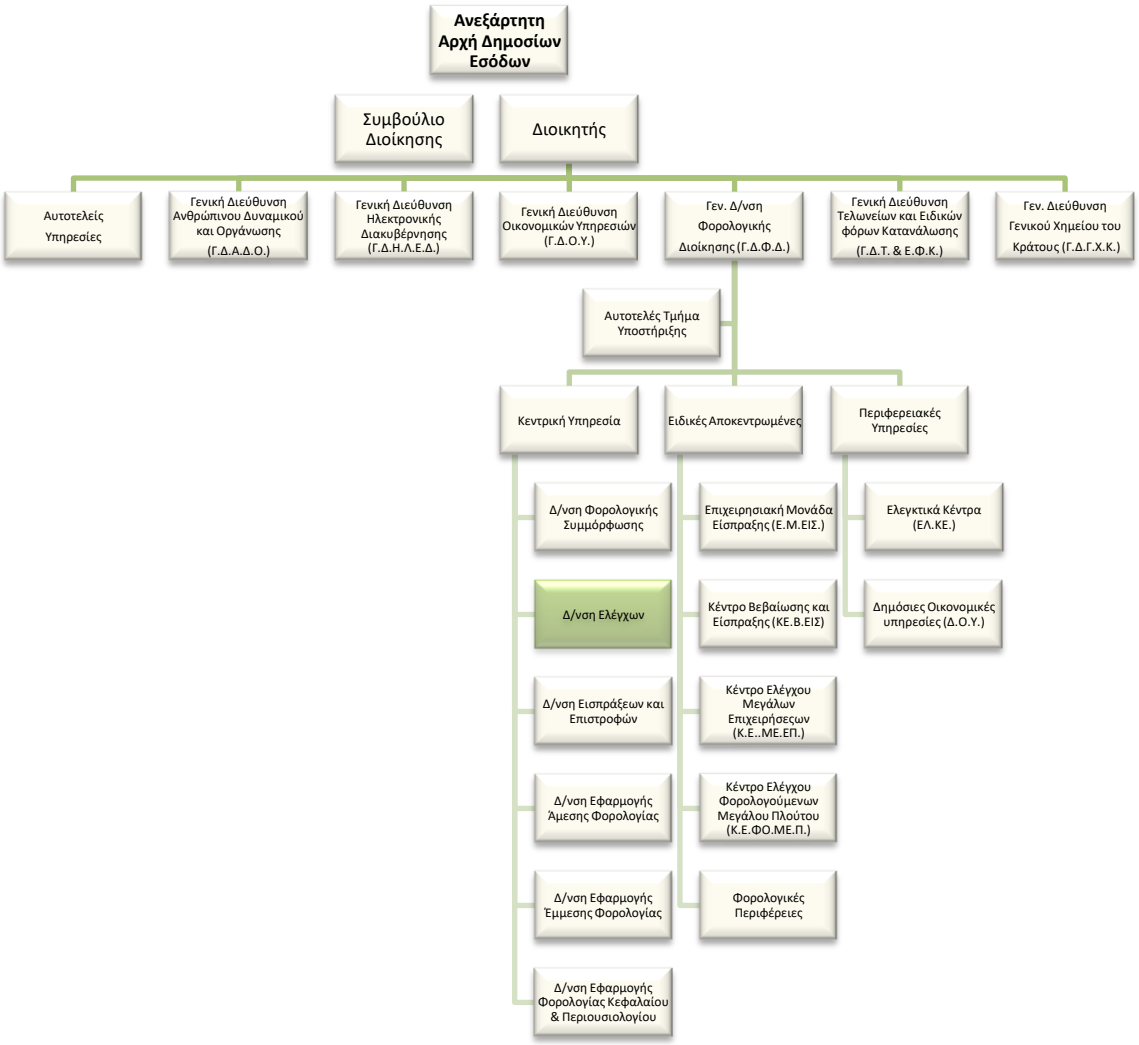
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

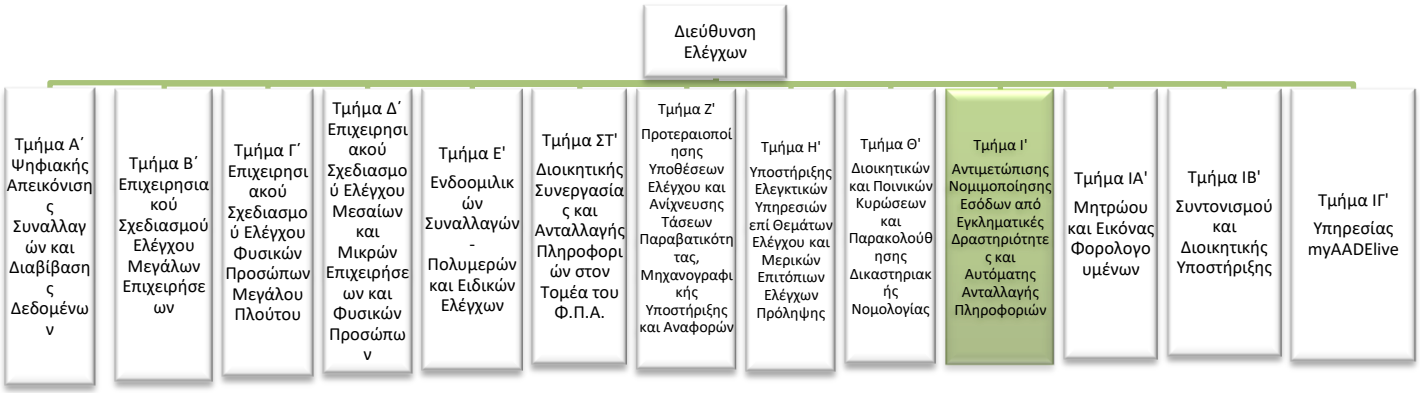
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ι' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η υποστήριξη των ενεργειών της Α.Α.Δ.Ε. για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της Α.Α.Δ.Ε. ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποστηρίζει τους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ζ', Η' και Θ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποβάλλει, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα

αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.

- Διαχειρίζεται, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του ν.4557/2018 σχετικά με το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με τις

Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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 TAXIS για αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ι΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

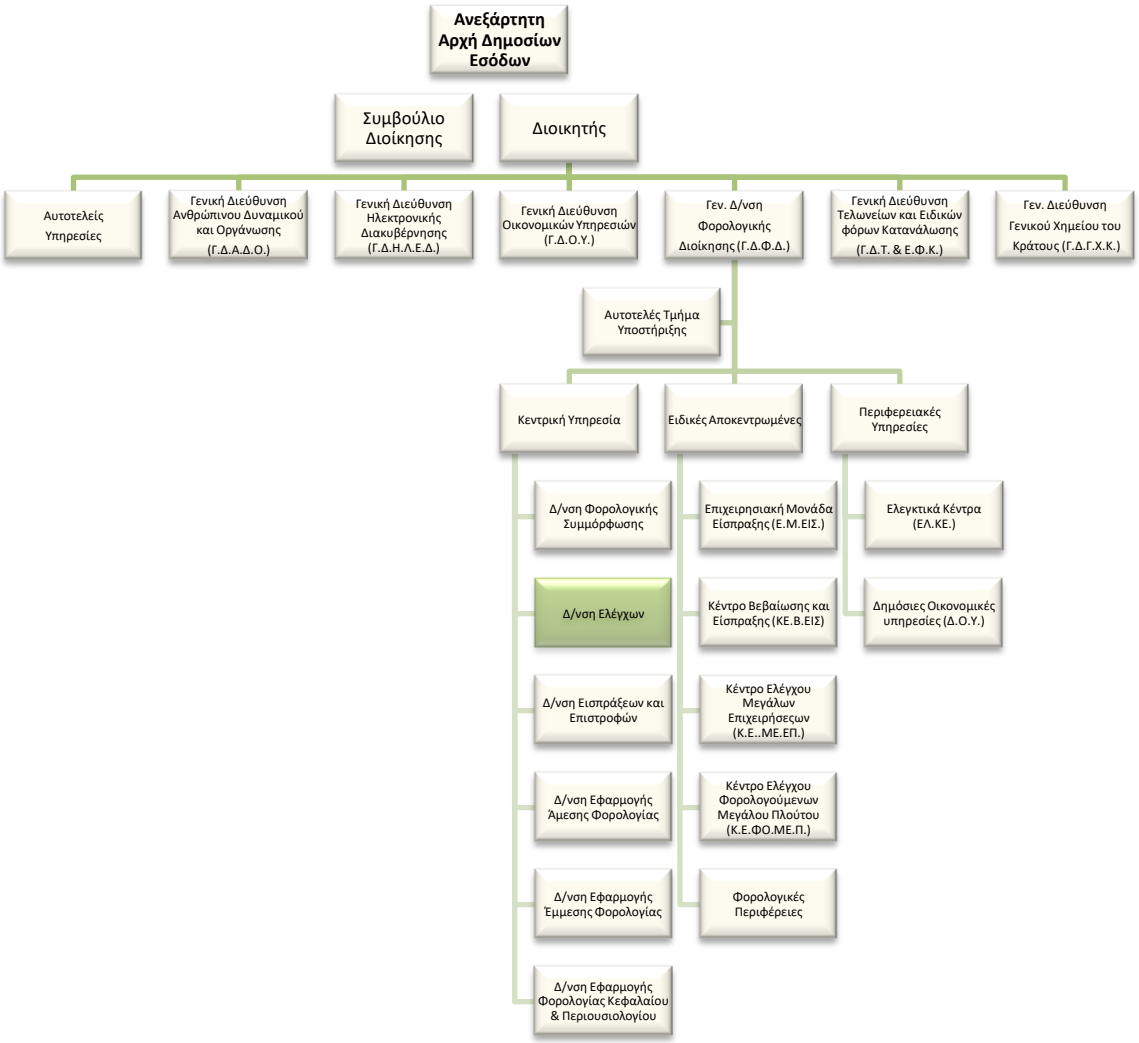
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

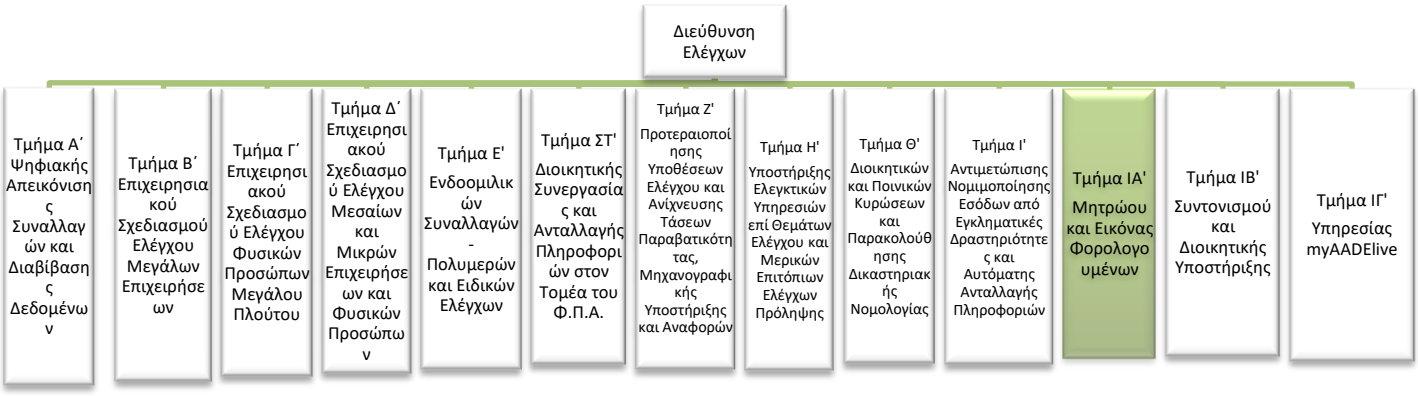
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΑ΄ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Μητρώου και Εικόνας 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 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

- Εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων για θέματα εγγραφής φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, απόδοσης Α.Φ.Μ., αναστολής/απενεργοποίησης Α.Φ.Μ. και άλλων σχετικών με το Φορολογικό Μητρώο θεμάτων.

- Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ.., τη δημιουργία εικόνας των φορολογουμένων καθώς και τις μεταβολές αυτής όπως ενάρξεις, μεταβολές και διακοπές εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, αναστολές, απενεργοποιήσεις/επανεργοποιήσεις Α.Φ.Μ., απεγγραφές)
- Συνεργάζεται με στελέχη άλλων δημοσίων φορέων (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α., Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δεν διαθέτουν Α.Φ.Μ.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες για την υιοθέτηση ενός ''Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη''.
- Συνεργάζεται με στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επεξεργασίας δεδομένων από τρίτους φορείς προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα του Μητρώου των φορολογουμένων.
- Επιβλέπει την ανταλλαγή δεδομένων , απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων με άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα καθώς και τα θέματα διαλειτουργικότητας της .Α.ΑΔ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την αποστολή καταστάσεων ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ., στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**.**
- 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 πορίσματα της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τις διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, 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.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- 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.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικών φορέων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΝΕΟ TAXIS
- Μ.Ι.S.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΙΑ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

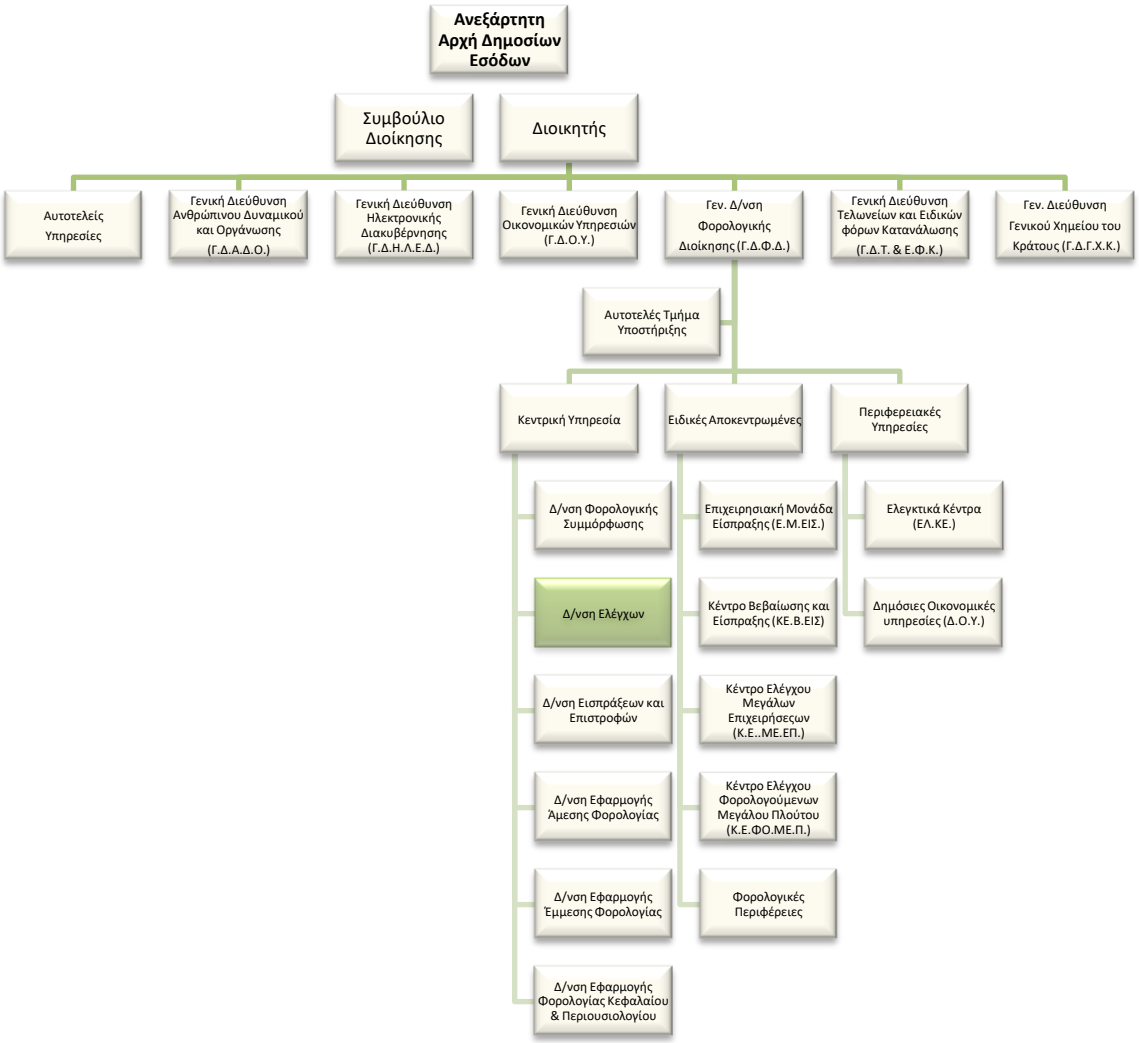
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

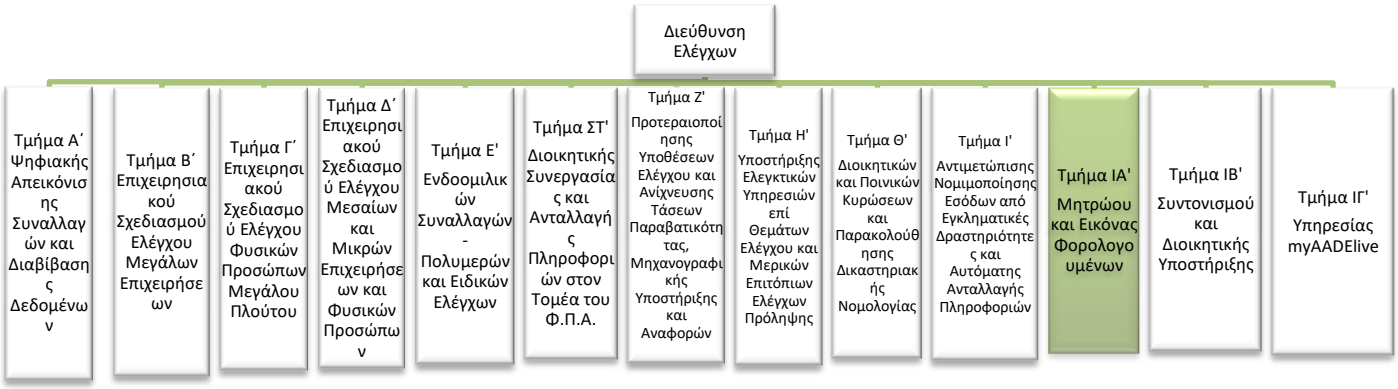
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ΄ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: ΙΑ' Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων**.**

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΑ’ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα φορολογικού μητρώου και εικόνας των φορολογουμένων, η υποστήριξη των εν λόγω διαδικασιών με την έκδοση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και η δημιουργία συνεργασιών και διασυνδέσεων με άλλους φορείς που τηρούν μητρώα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με τις διαδικασίες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, την απόδοση και την αναστολή/απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία εικόνας του φορολογούμενου και την παρακολούθηση των μεταβολών αυτής (ενάρξεις, διακοπές, μεταβολές, αναστολές, απενεργοποιήσεις, επανενεργοποιήσεις, απεγγραφές).
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ. από αυτό και μερινά για την πληρότητα των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου Φορολογουμένων.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της.

- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την υιοθέτηση ενός “Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη” και όλες τις απαιτούμενες διασυνδέσεις και ενέργειες καθαρισμού βάσεων δεδομένων και μοναδικής ταυτοποίησης προσώπων.
- Επεξεργάζεται δεδομένα από τρίτους φορείς για τη βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων, από κοινού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Διαχειρίζεται τα θέματα διαλειτουργικότητας της Α.Α.Δ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες, στο πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, για την αυτόματη εξυπηρέτηση των κατά λόγο αρμοδιότητας ενεργειών τους.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (π.χ. 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.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με προτάσεις προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της

Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για θέματα του Φορολογικού Μητρώου καθώς και με άλλους φορείς και υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- M.I.S.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

ή απόφοιτος ΔΕ με **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/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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΙΑ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

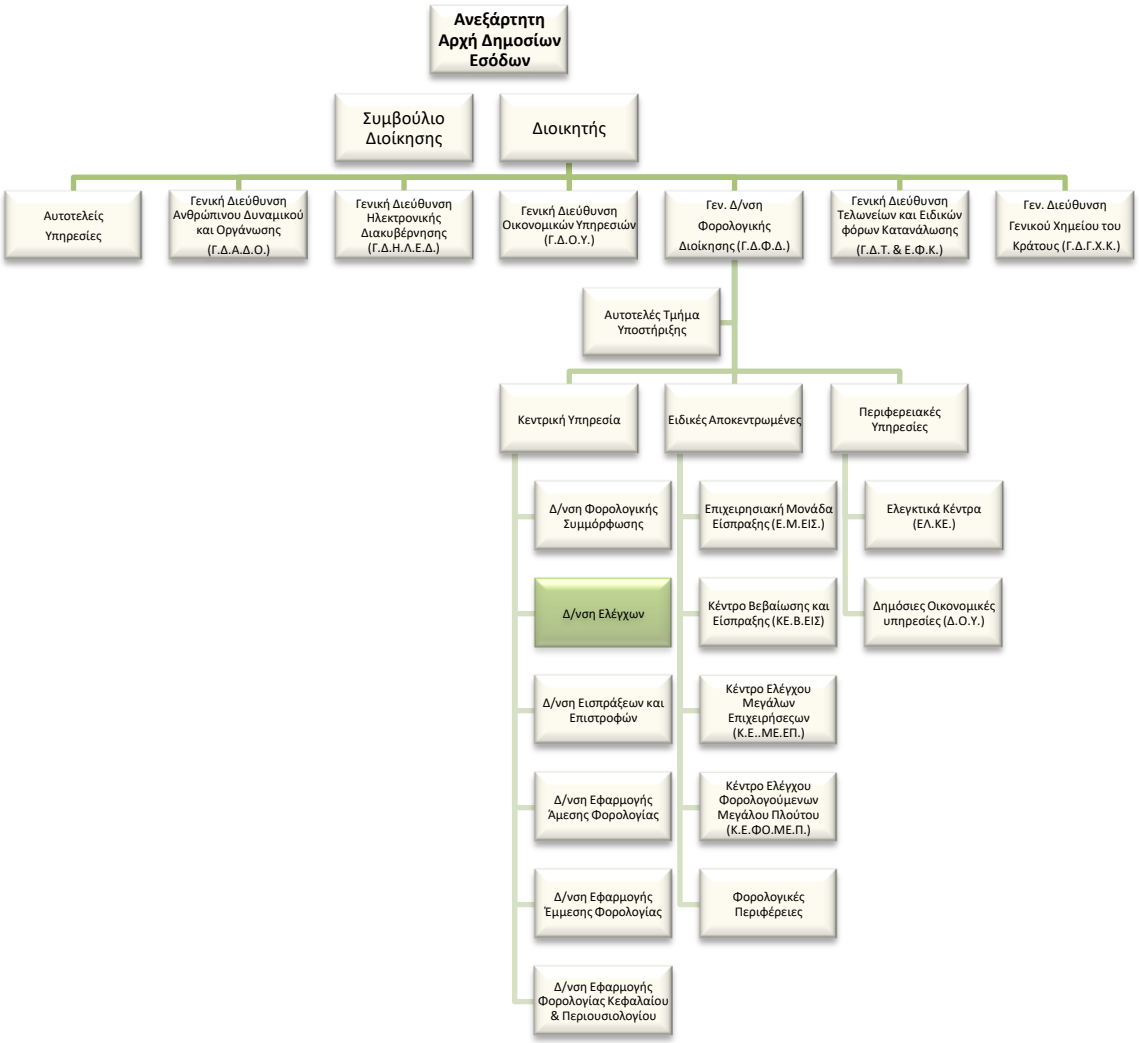
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

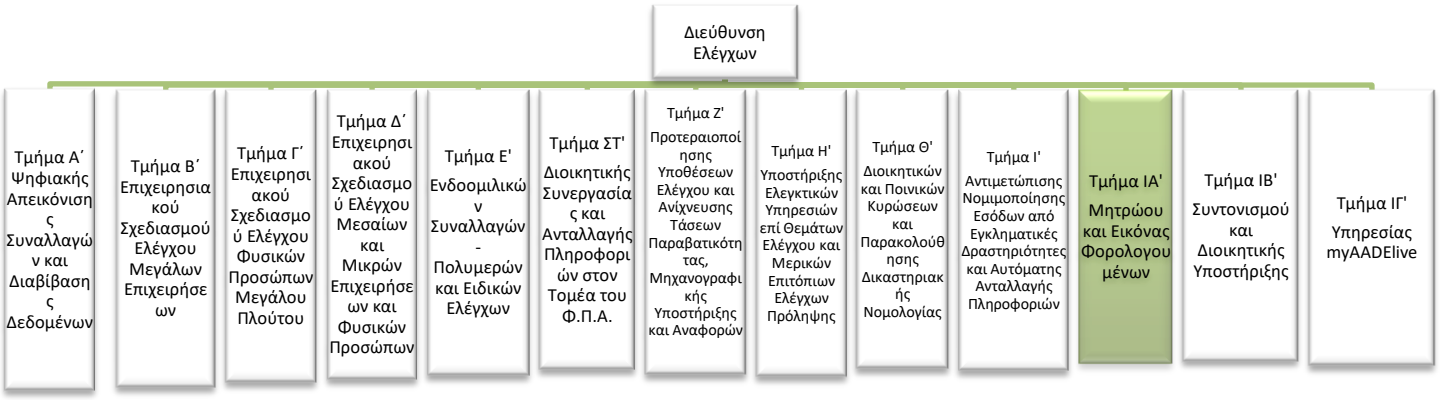
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ΄ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: ΙΑ' Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων**.**

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΑ Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα φορολογικού μητρώου και εικόνας των φορολογουμένων, η υποστήριξη των εν λόγω διαδικασιών με την έκδοση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και η δημιουργία συνεργασιών και διασυνδέσεων με άλλους φορείς που τηρούν μητρώα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με τις διαδικασίες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, την απόδοση και την αναστολή/απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία εικόνας του φορολογούμενου και την παρακολούθηση των μεταβολών αυτής (ενάρξεις, διακοπές, μεταβολές, αναστολές, απενεργοποιήσεις, επανενεργοποιήσεις, απεγγραφές).
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ. από αυτό και μερινά για την πληρότητα των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου Φορολογουμένων.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της.

- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την υιοθέτηση ενός “Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη” και όλες τις απαιτούμενες διασυνδέσεις και ενέργειες καθαρισμού βάσεων δεδομένων και μοναδικής ταυτοποίησης προσώπων.
- Επεξεργάζεται δεδομένα από τρίτους φορείς για τη βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων, από κοινού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Διαχειρίζεται τα θέματα διαλειτουργικότητας της Α.Α.Δ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες, στο πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, για την αυτόματη εξυπηρέτηση των κατά λόγο αρμοδιότητας ενεργειών τους.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (π.χ. 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.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με προτάσεις προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της

Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για θέματα του Φορολογικού Μητρώου καθώς και με άλλους φορείς και υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- M.I.S.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
  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/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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος ΙΑ΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

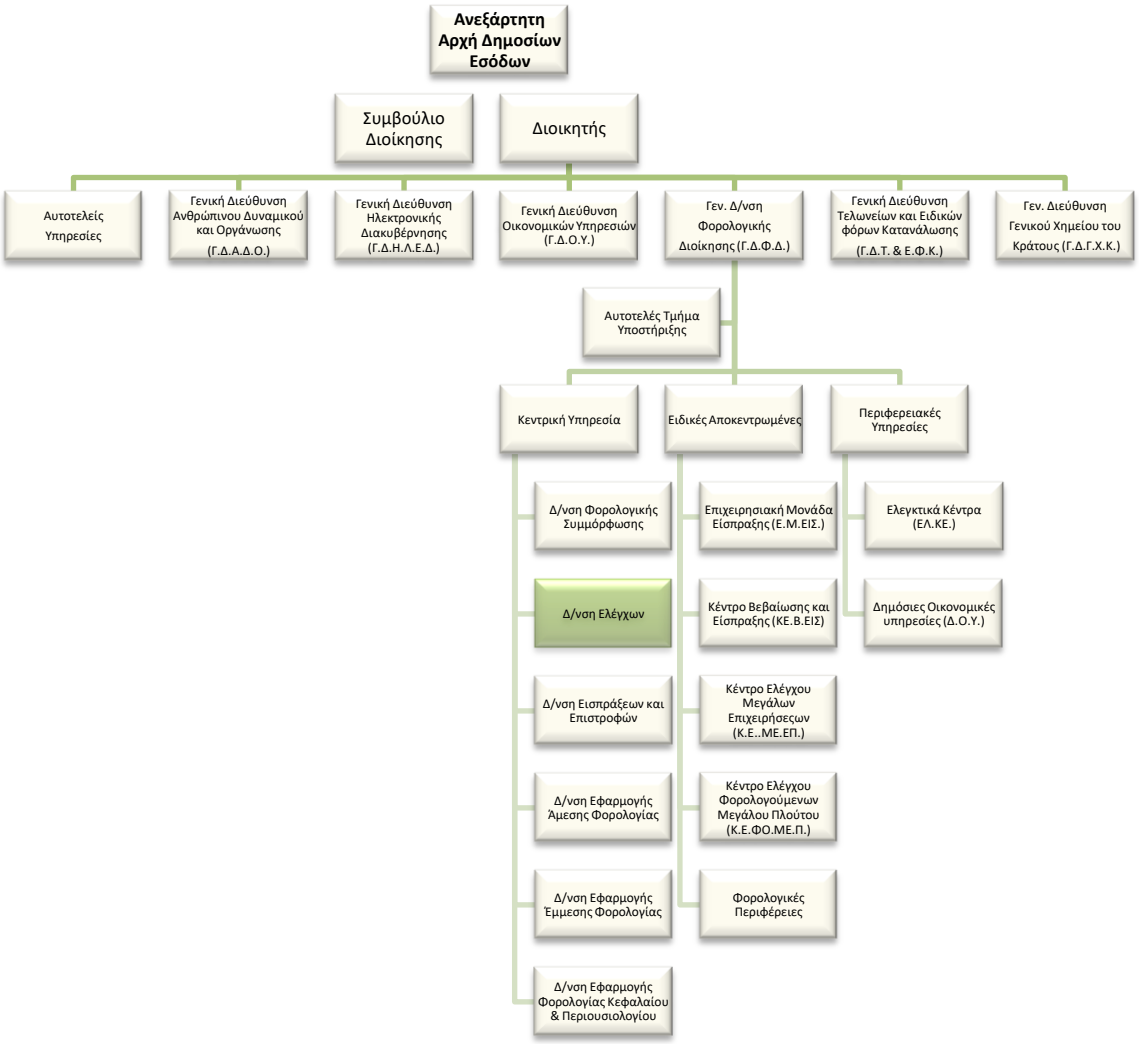
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

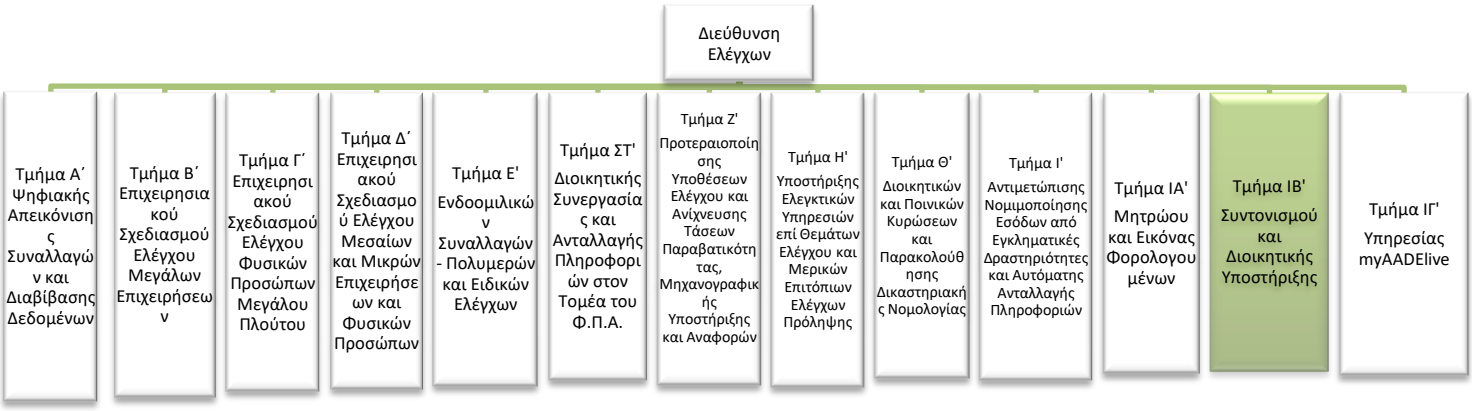
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΒ' Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: ΙΒ΄ Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης Ελέγχων με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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

- Μεριμνά για τον καθορισμό της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης Ελέγχων, παρακολουθεί την πορεία επίτευξης αυτών καθώς και την πορεία επίτευξης των στόχων των φορολογικών ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης στο προσωπικό της Διεύθυνσης Ελέγχων καθώς και των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών σε

θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, ώστε αν διασφαλίζεται η άρτια εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

- Εποπτεύει την υποβολή προτάσεων από τα τμήματα της Δ/νσης Ελέγχων αναφορικά με εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αξιολογεί τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν και τις προωθεί, κατόπιν ιεράρχησή τους, στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος και συντονίζει και τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτημάτων που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Μεριμνά για την οργάνωση των συσκέψεων και συναντήσεων της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την διαδικασία ανάρτησης πράξεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Ελέγχων σχετικά με τις εγκυκλίους των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την σωστή τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης , τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Επιβλέψει τη σύνταξη απολογισμών και προγραμματισμών του παραγόμενου έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαχείριση των ατομικών φακέλων των Υπαλλήλων της Δ/νσης και την καθημερινή αποστολή 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
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΙΒ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

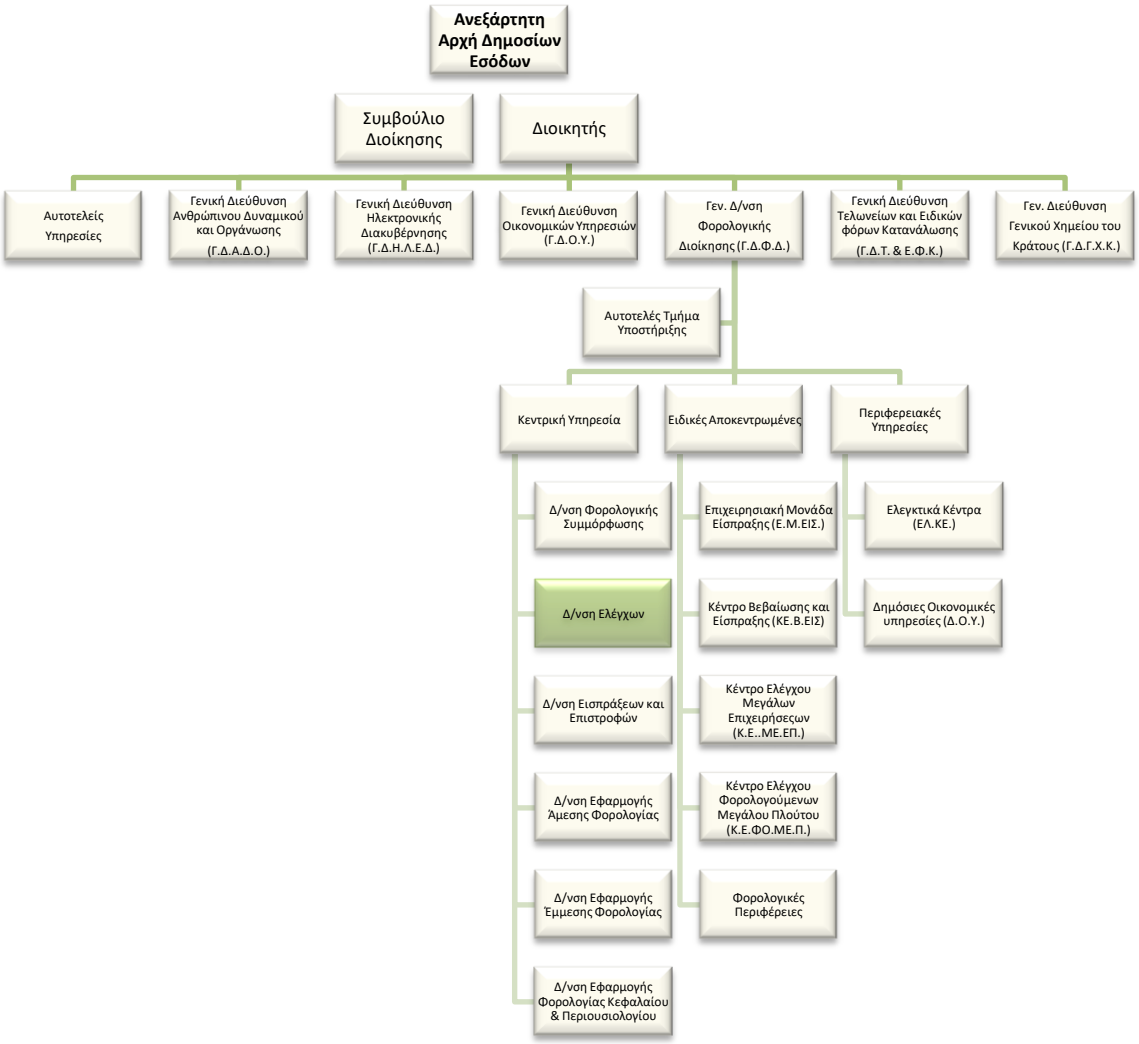
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

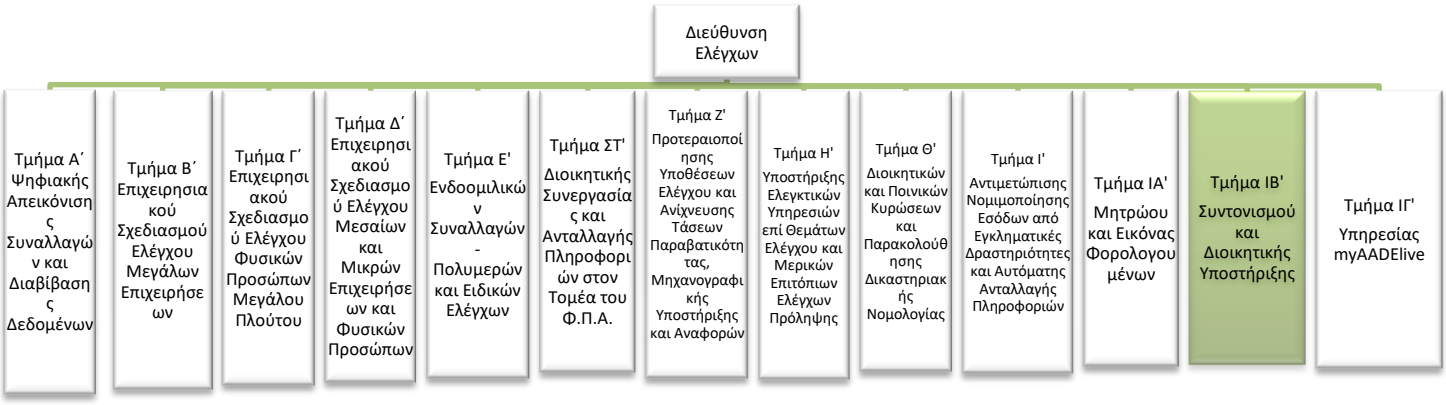
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΙΒ' Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Ελέγχων.

Τμήμα: ΙΒ΄ Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΒ' Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.





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

- Υποστηρίζει τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης Ελέγχων, παρακολουθεί την πορεία επίτευξης αυτών καθώς και την πορεία επίτευξης των στόχων των φορολογικών ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Συλλέγει και καταγράφει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Ελέγχων καθώς και των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για την υποβολή σχετικών προτάσεων προς την Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται την έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων, αξιολογεί τις απαιτήσεις που προτείνονται από αυτά, διαπιστώνει την επιχειρησιακή και νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων αυτών καθώς και την εφικτότητα υλοποίησής τους και προβαίνει σε ιεράρχηση αυτών προκειμένου να προταθούν στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο και παρακολουθεί τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών τους.
- 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, αναρτά πράξεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαχειρίζεται τις εγκυκλίους των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- 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
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΙΒ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

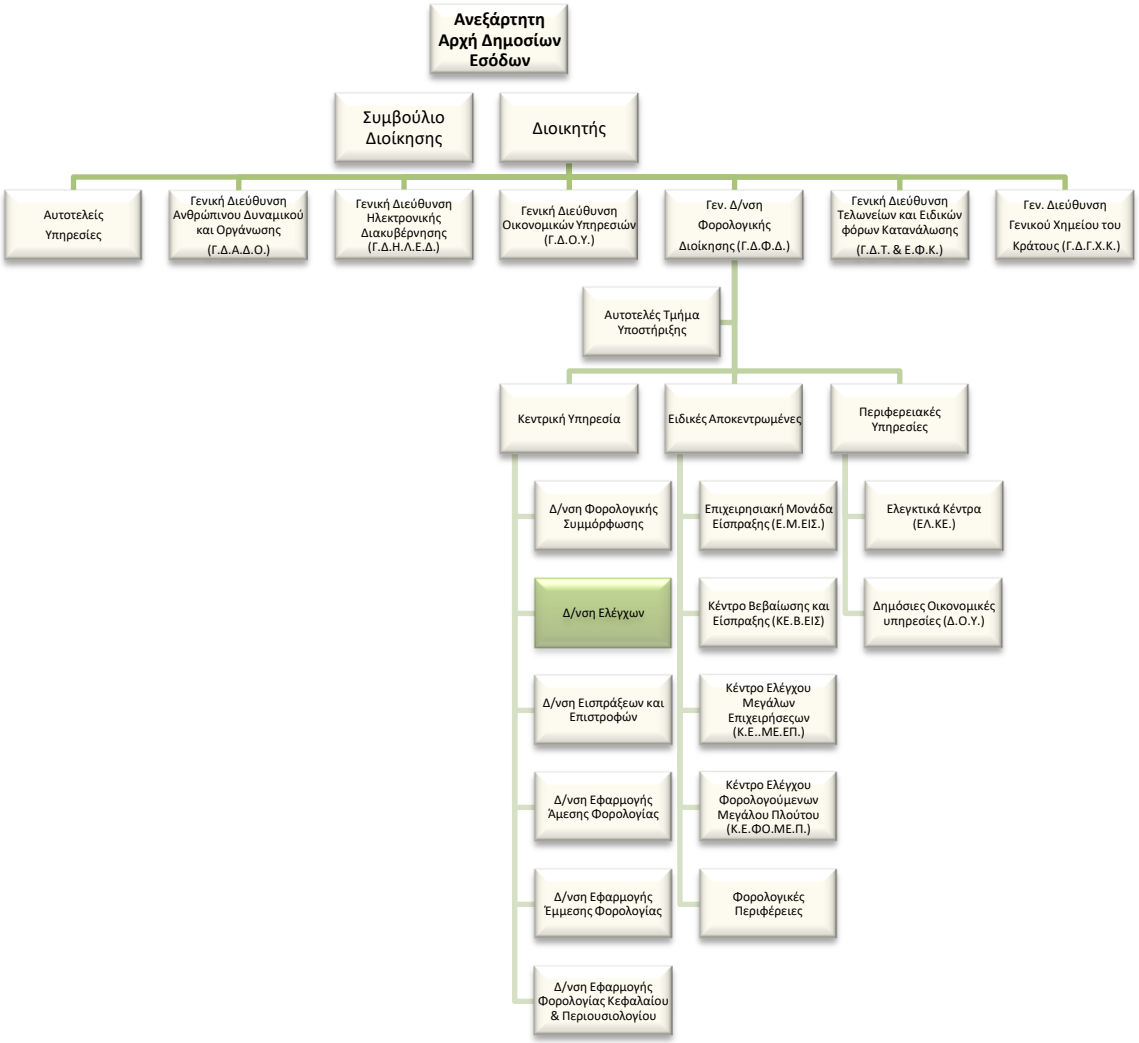
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

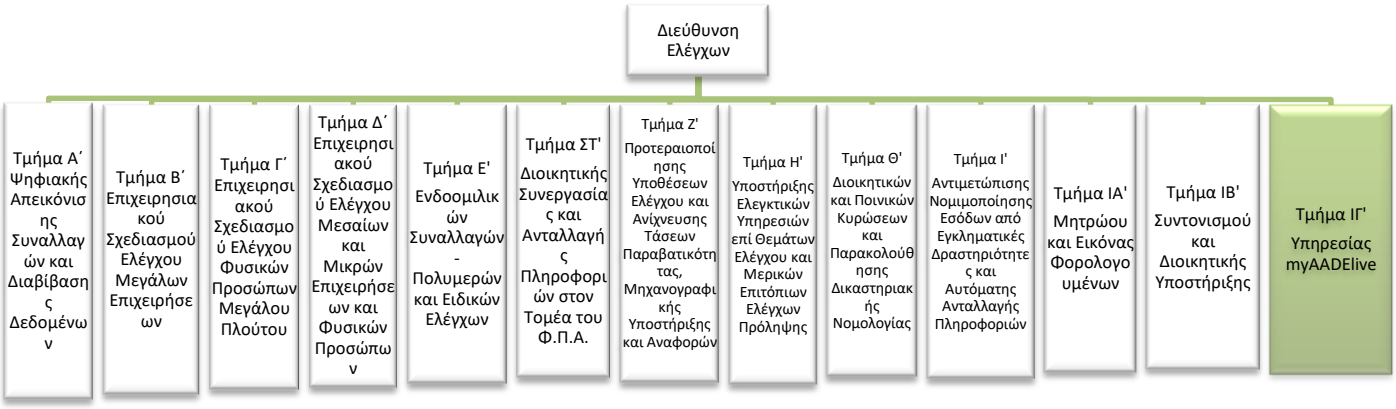
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει τις ενέργειες για την εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδάριθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

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

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παραλαβής των δηλώσεων για απόδοση Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά.
- Μεριμνά για τη χορήγηση κλειδάριθμου.

- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτημάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Livelink
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΙΓ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

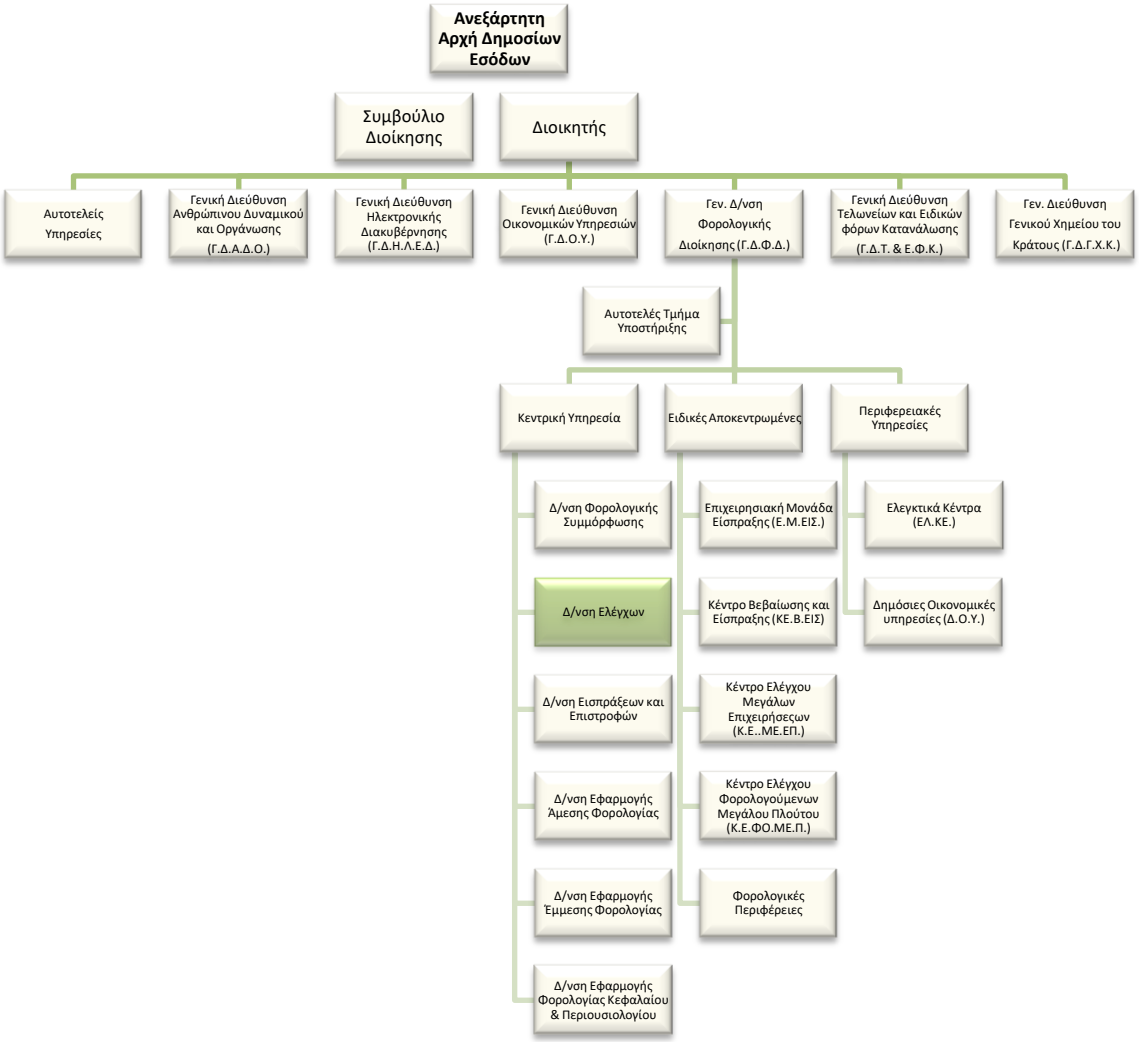
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

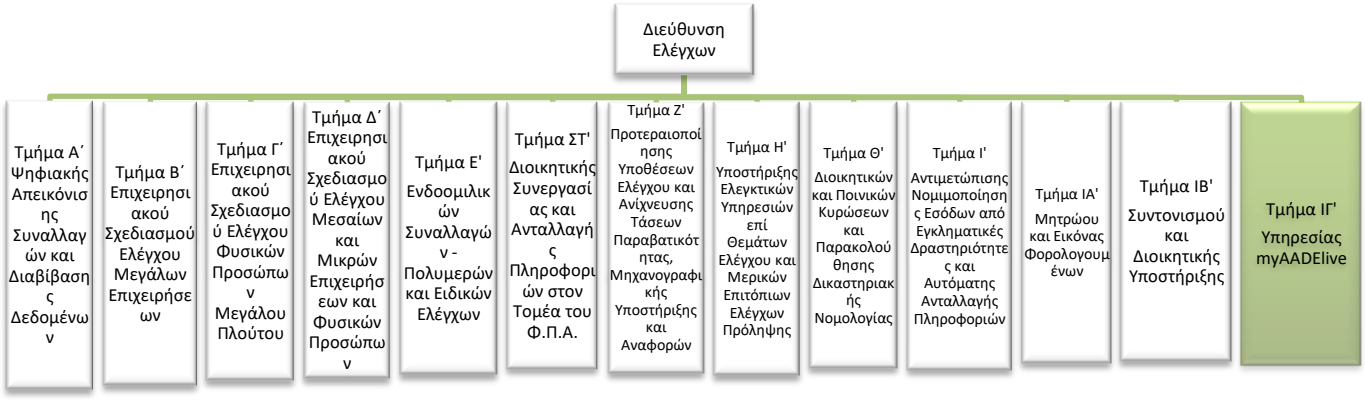
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ.

Διεύθυνση: Ελέγχων (ΔΕΛ)

Τμήμα: ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ>

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδάριθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- Χορηγεί κλειδάριθμο σε φυσικά πρόσωπα.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης **ή** απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

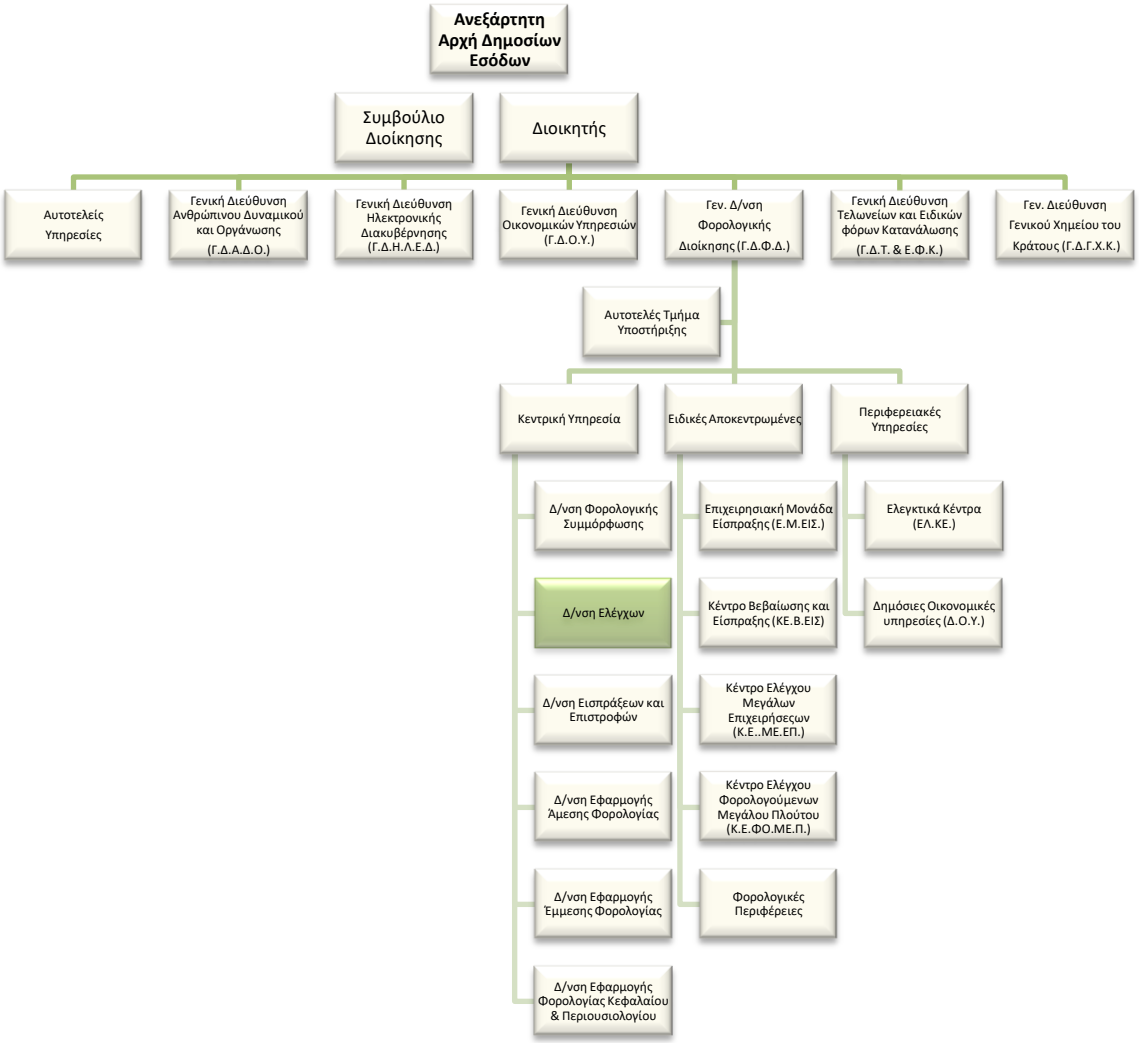
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

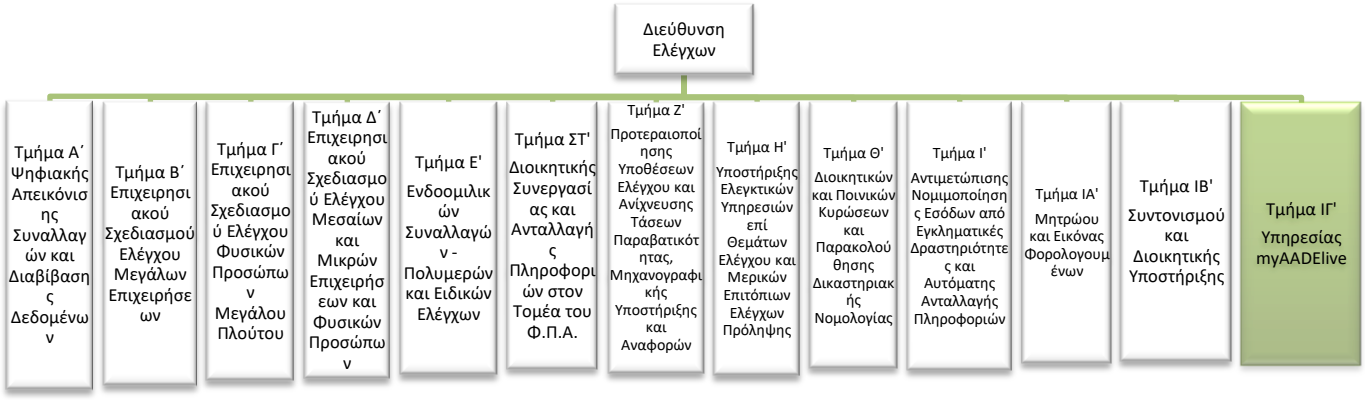
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ.

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της ΔΕΛ





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδάριθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- Χορηγεί κλειδάριθμο σε φυσικά πρόσωπα.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- **ή** απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

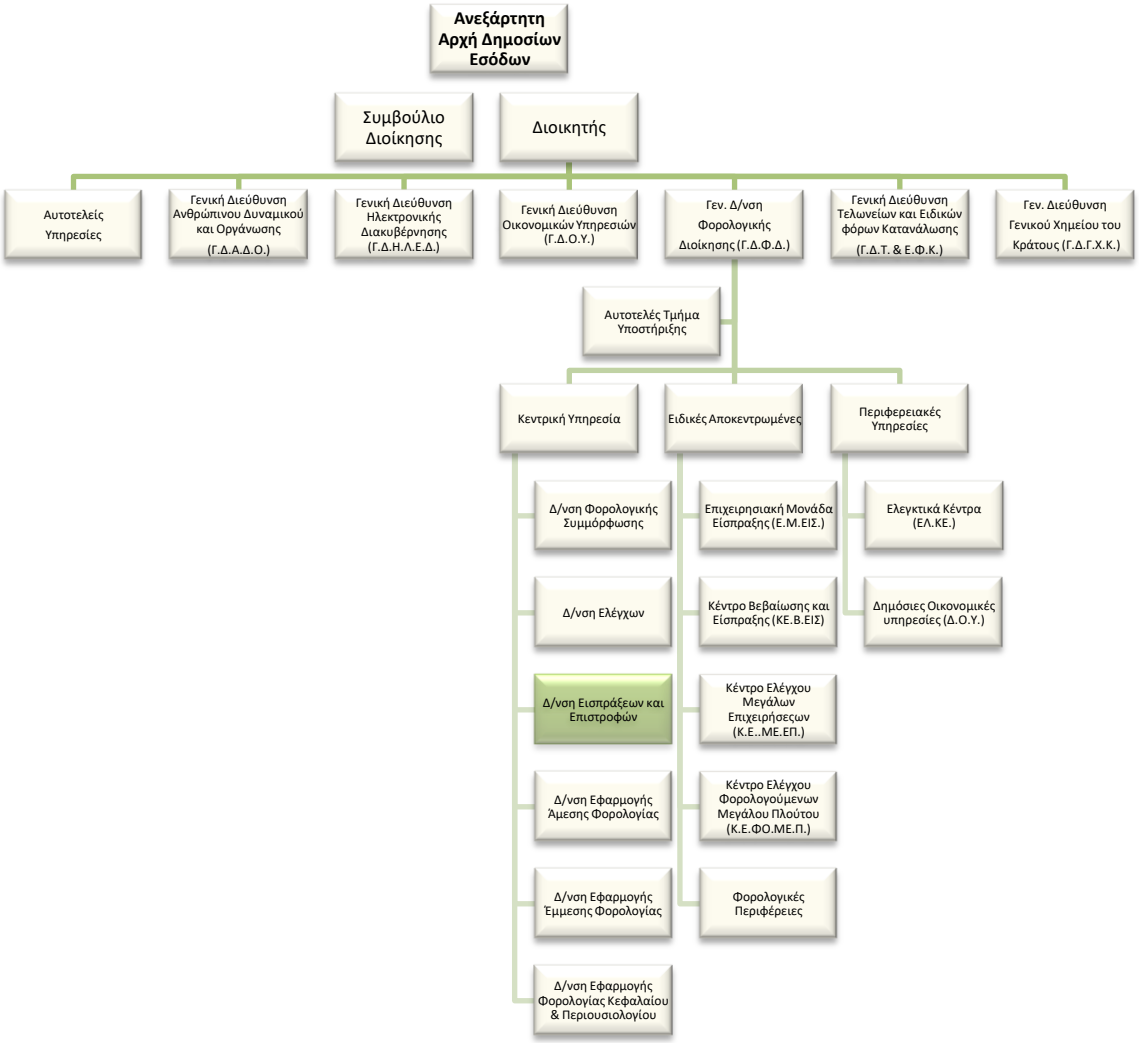
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εισπράξεων και Επιστροφών

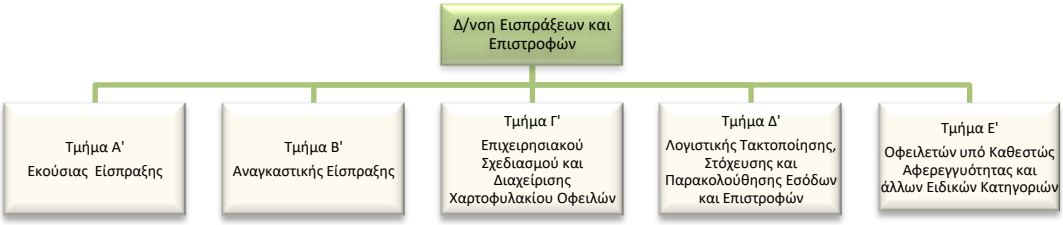
Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης 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 των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα είσπραξης, 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 Α.Α.Δ.Ε.
- 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 ποσοτικών 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 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/νσης 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 ληξιπροθέσμων 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, παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση των υποθέσεων και εντέλλει μεταφορές χρηματικών ποσών.
- 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/νσης.
- Εκπροσωπεί τη Δ/νση 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 ληξιπροθέσμων 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/νση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Δ/νσης, ανιχνεύοντας τις σχετικές εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών και λοιπών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.

- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή 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 τη 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., 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

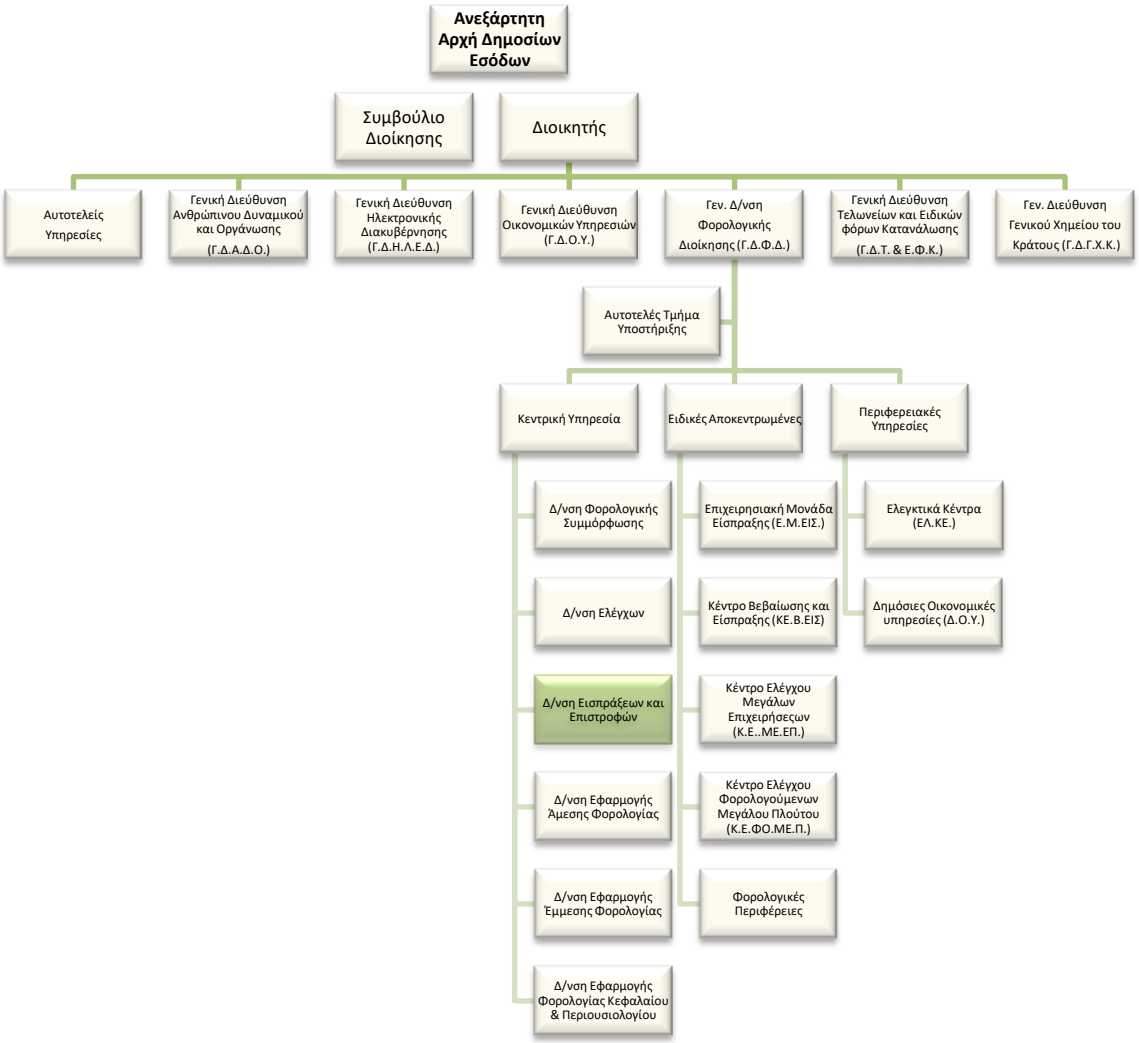
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4.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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

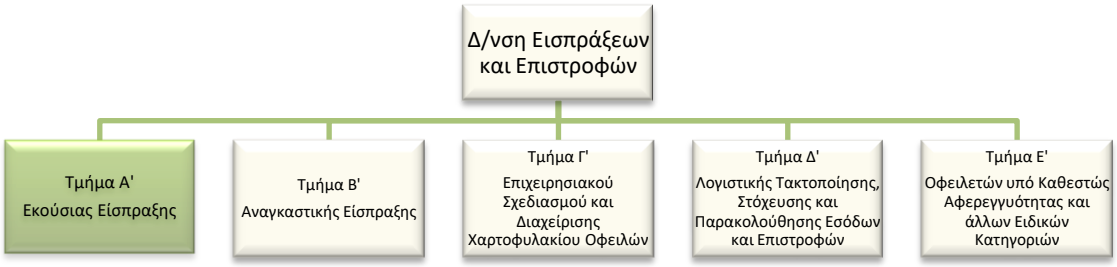
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ Εκούσιας Είσπραξης



Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών



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 που εμπίπτουν στην καθ΄ ύλην αρμοδιότητα του

Τμήματος (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 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 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.
- 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.

- 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.
- 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 και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

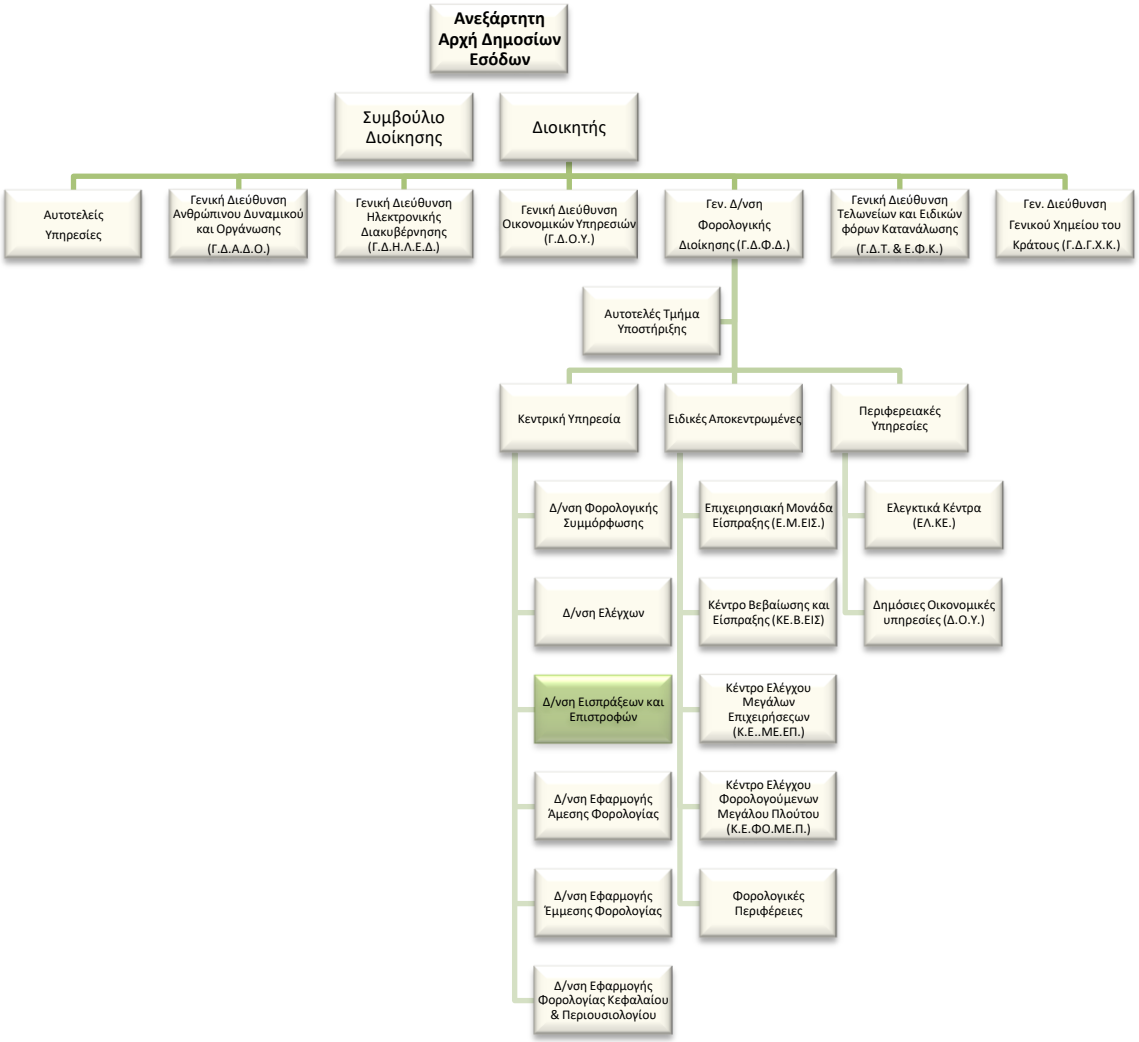
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

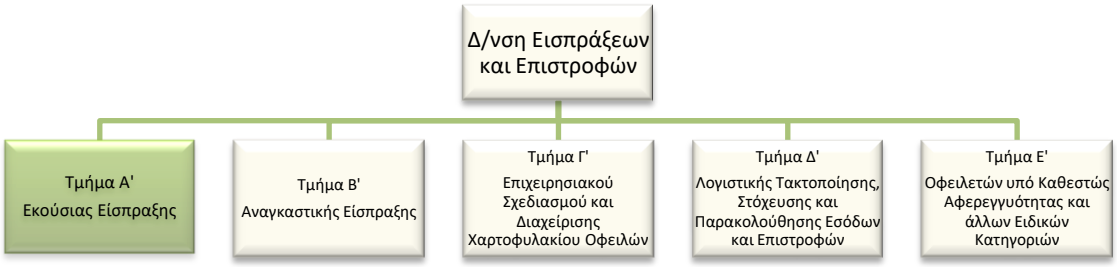
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 είσπραξη και να διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και σε τρίτες χώρες.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει και επεξεργάζεται αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη 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.
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ε.Ε. ή/και διακρατικών συμφωνιών.

- Συμμετέχει 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 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
- XMLEditorτης Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής (ηλεκτρονικές φόρμες)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

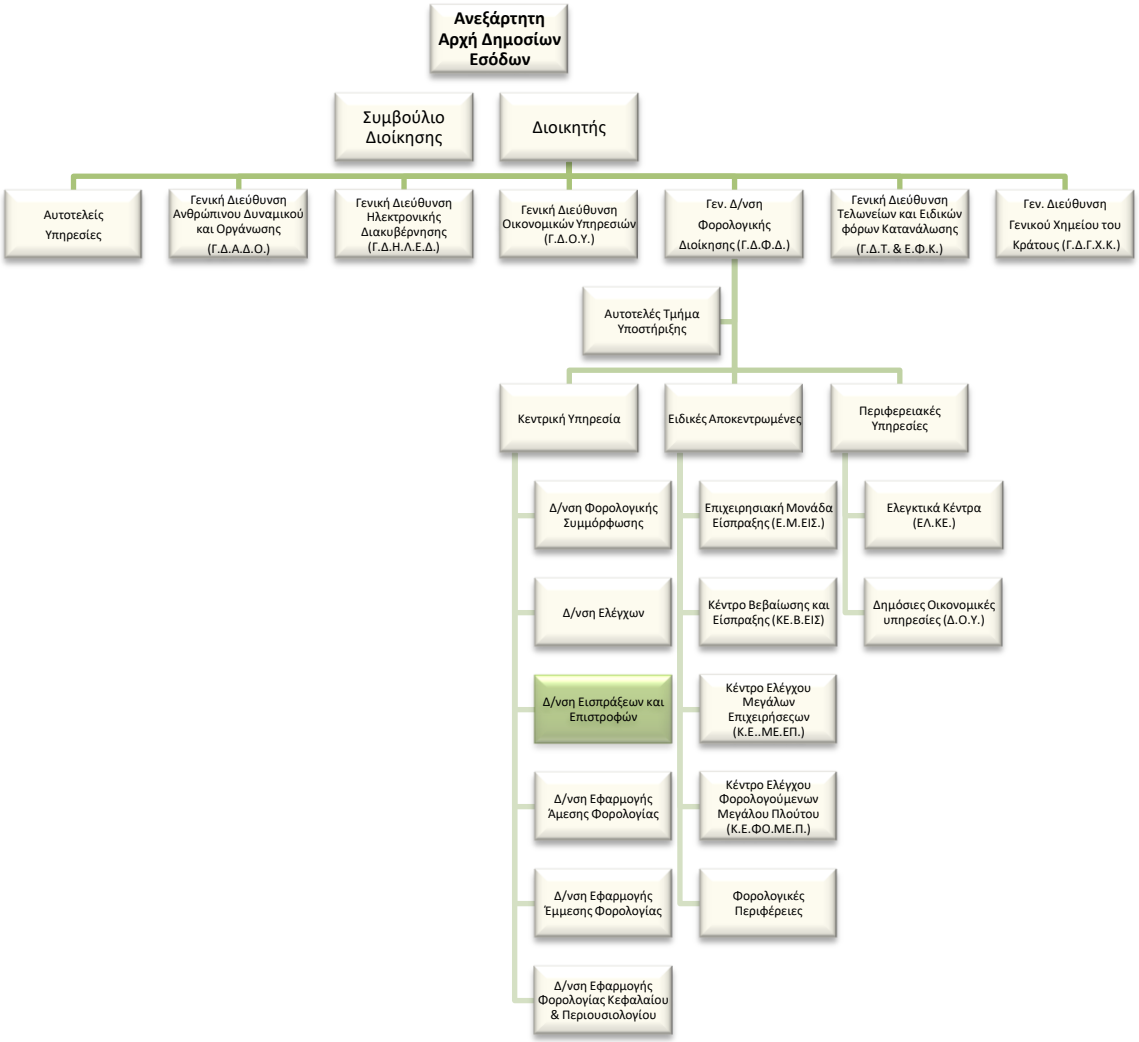
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

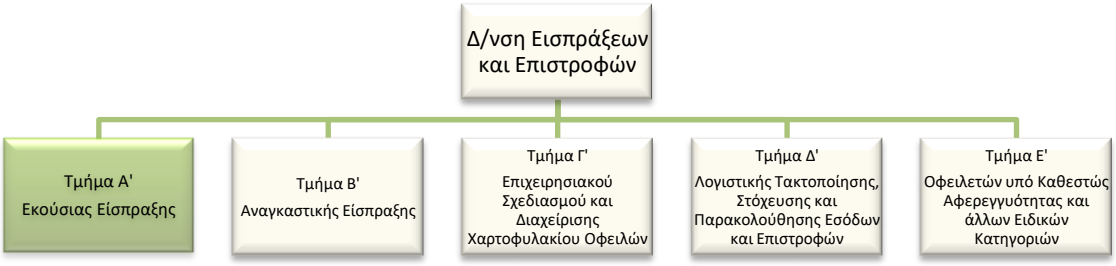
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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 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 που εμπίπτουν στην καθ΄ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (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.
- Συμμετέχει 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.

- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

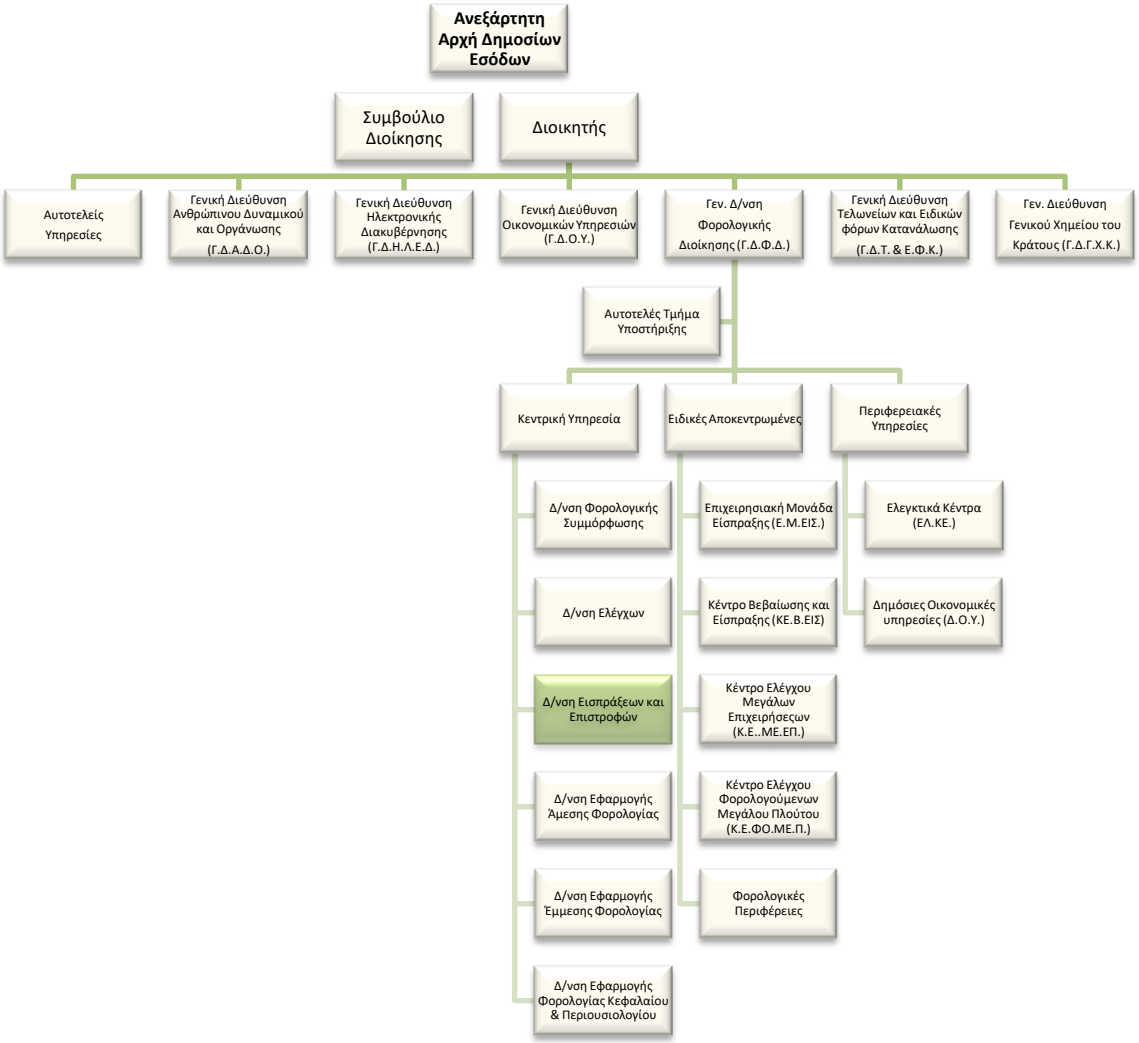
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

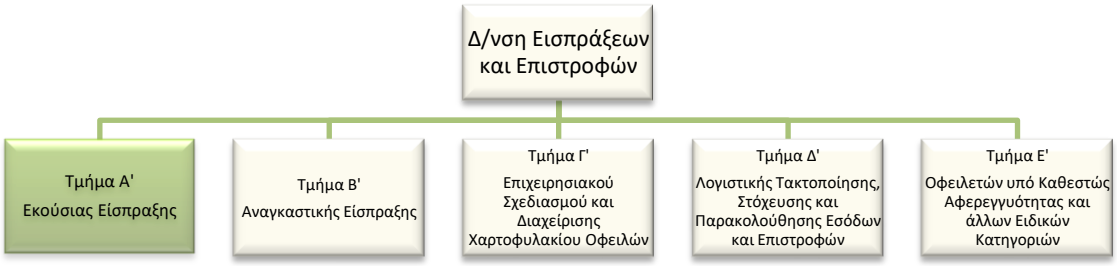
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ), επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης 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 που εμπίπτουν στην καθ΄ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) 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 εμπίπτουν 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.
- 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 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) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- 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΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

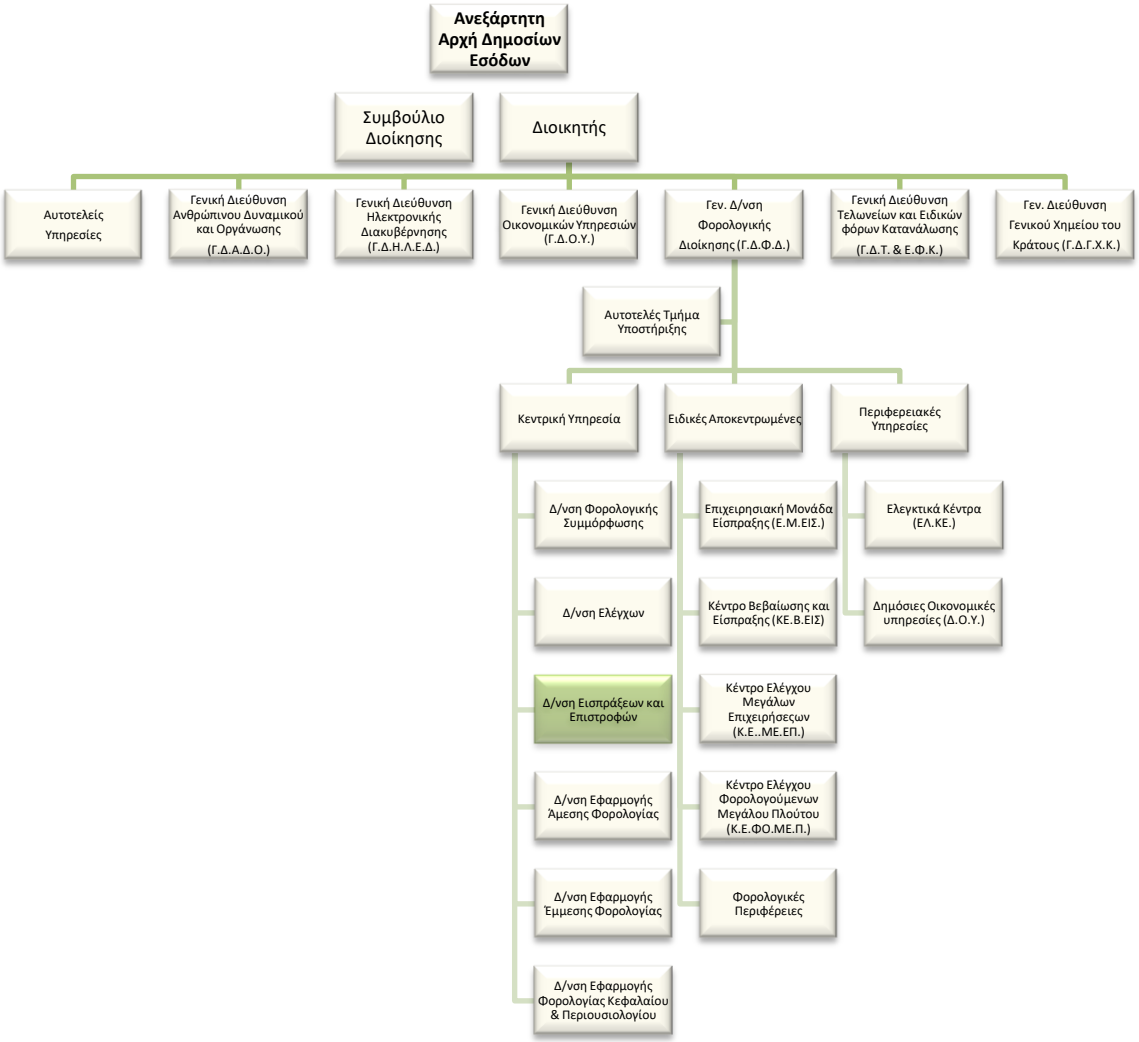
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

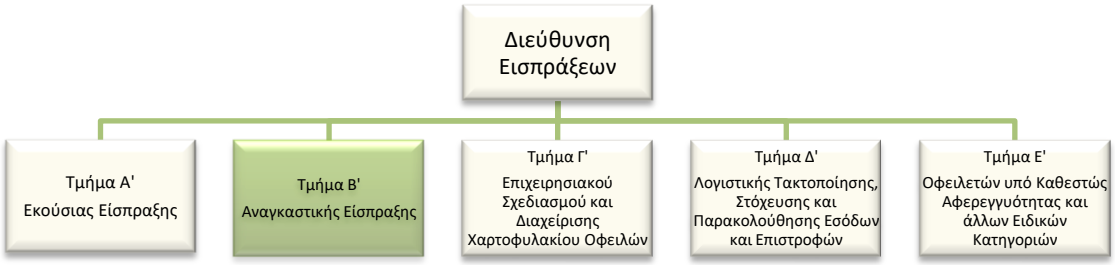
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

Τμήμα: Τμήμα Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών





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.
- Συμμετέχει 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.
- Συντονίζει και αξιολογεί τα θέματα αναγκαστικής είσπραξης που αναφύονται 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

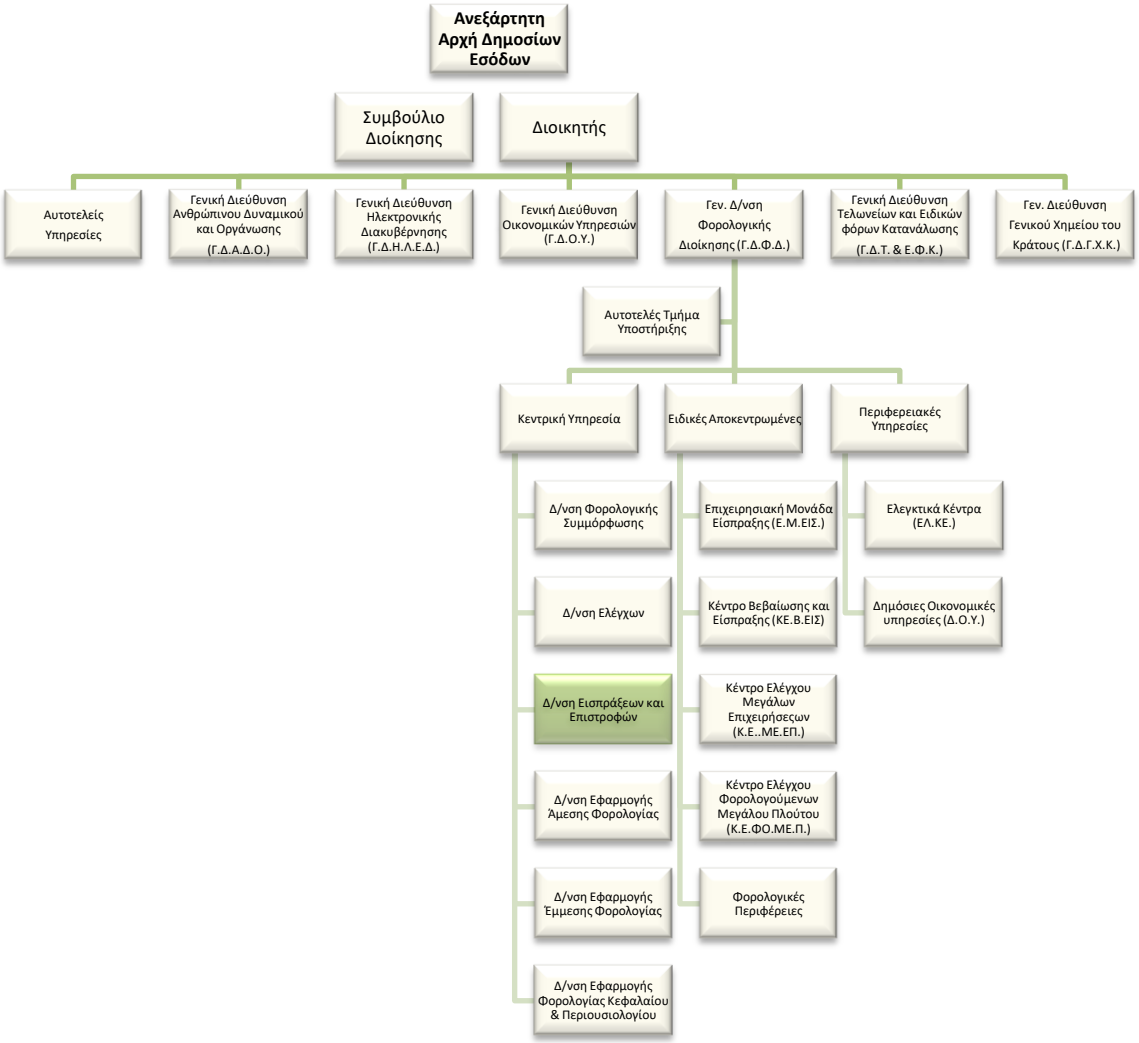
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

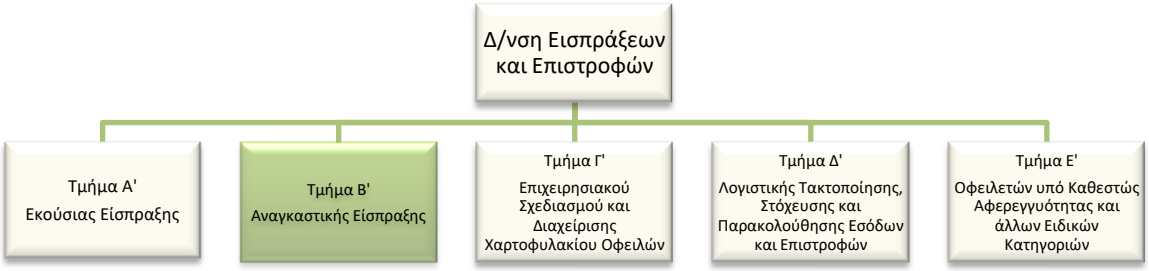
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β - Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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 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.
- Συμμετέχει 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.
- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει 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 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 Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

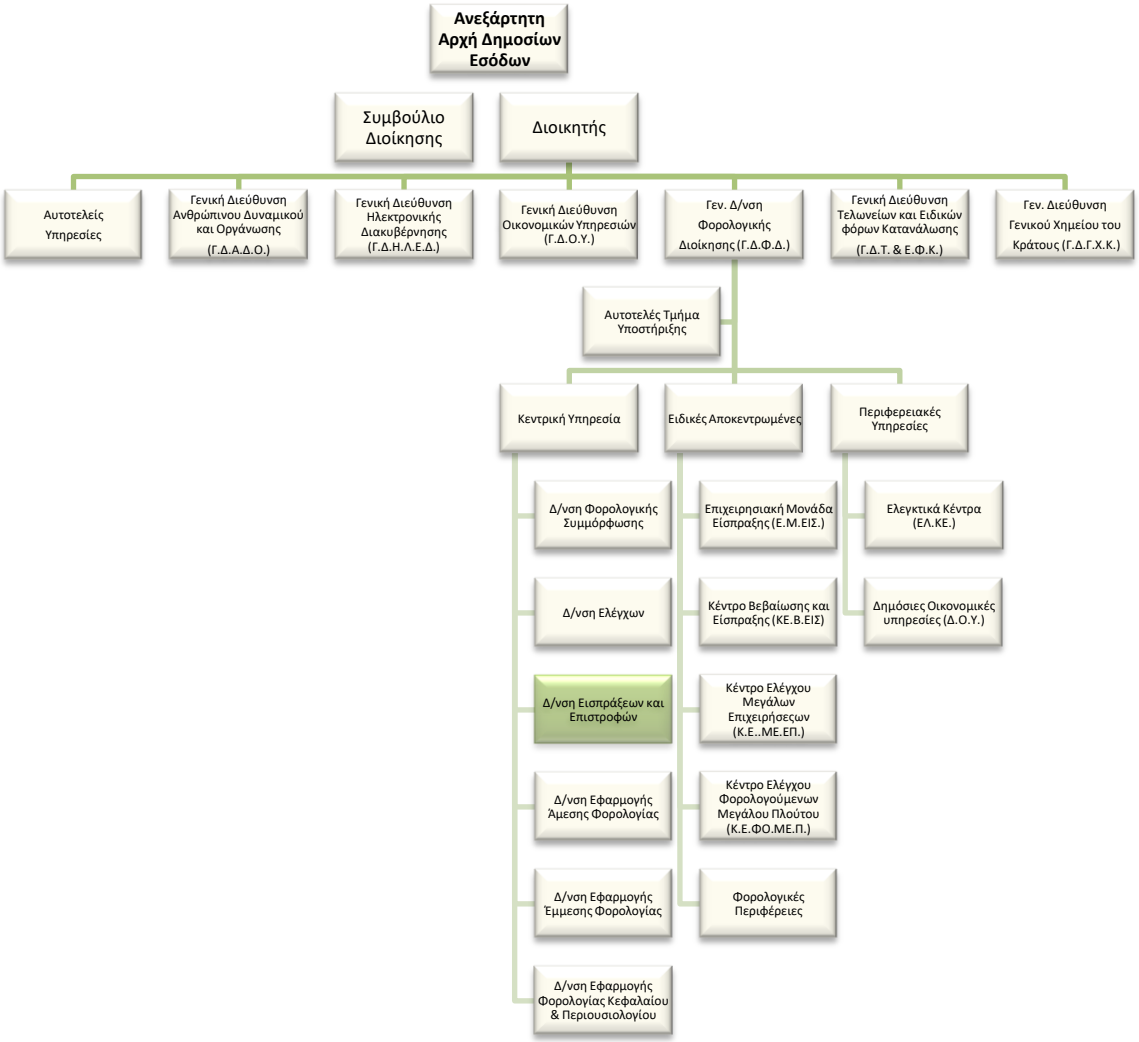
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

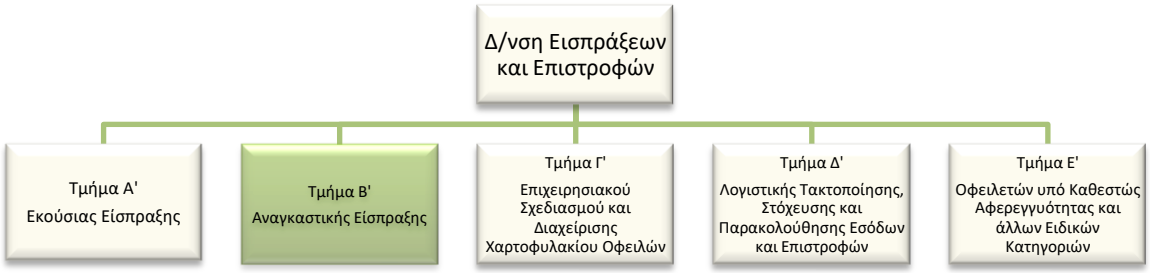
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος: 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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.
- 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 με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- 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.
- 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

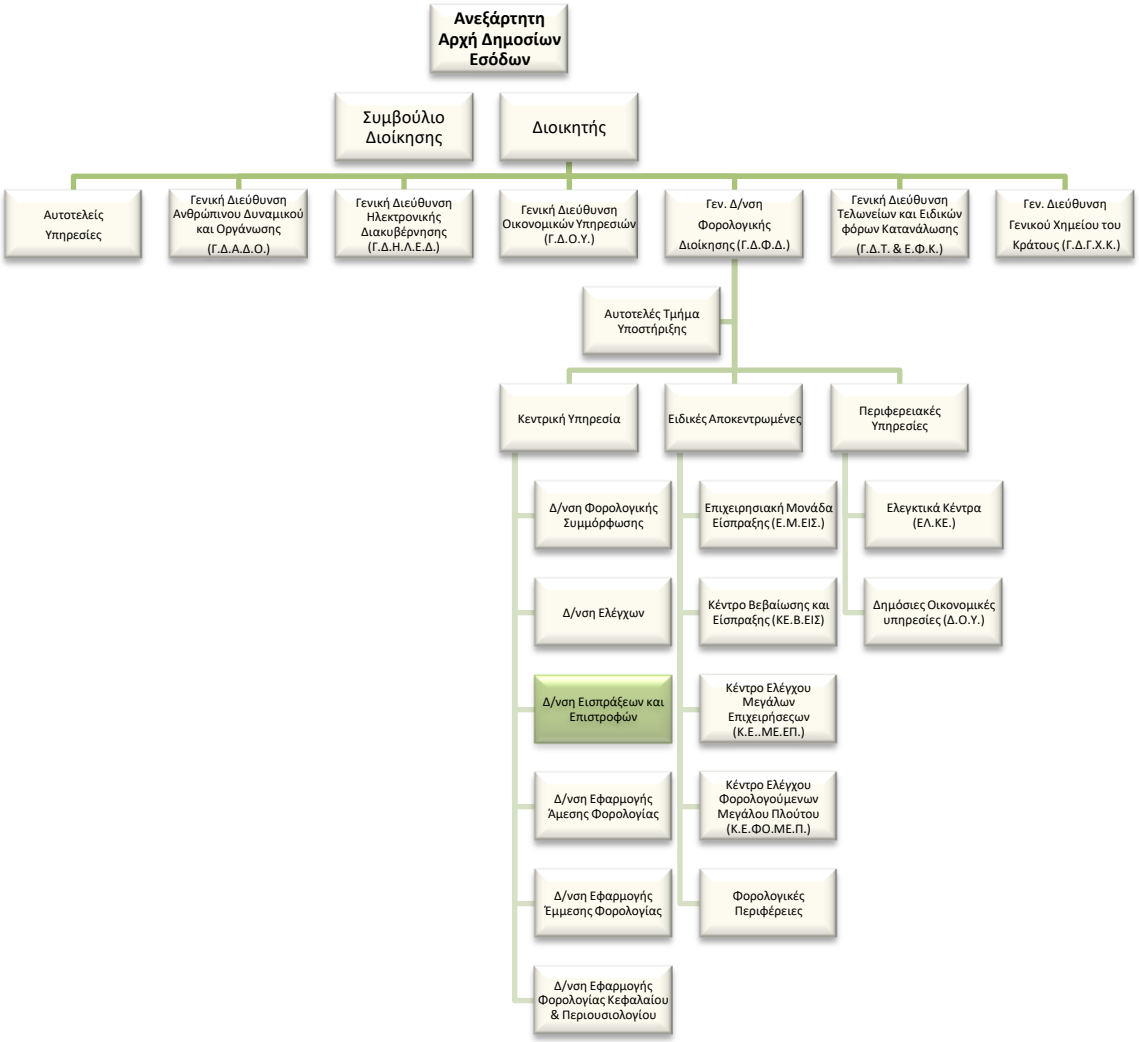
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

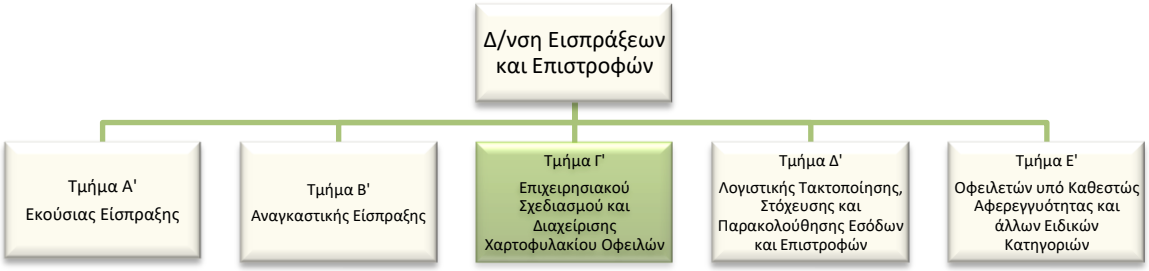
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών





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, την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό καθώς 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 είσπραξης 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 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 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.
- 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 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.
- 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 Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης , σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης 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 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.
- 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 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

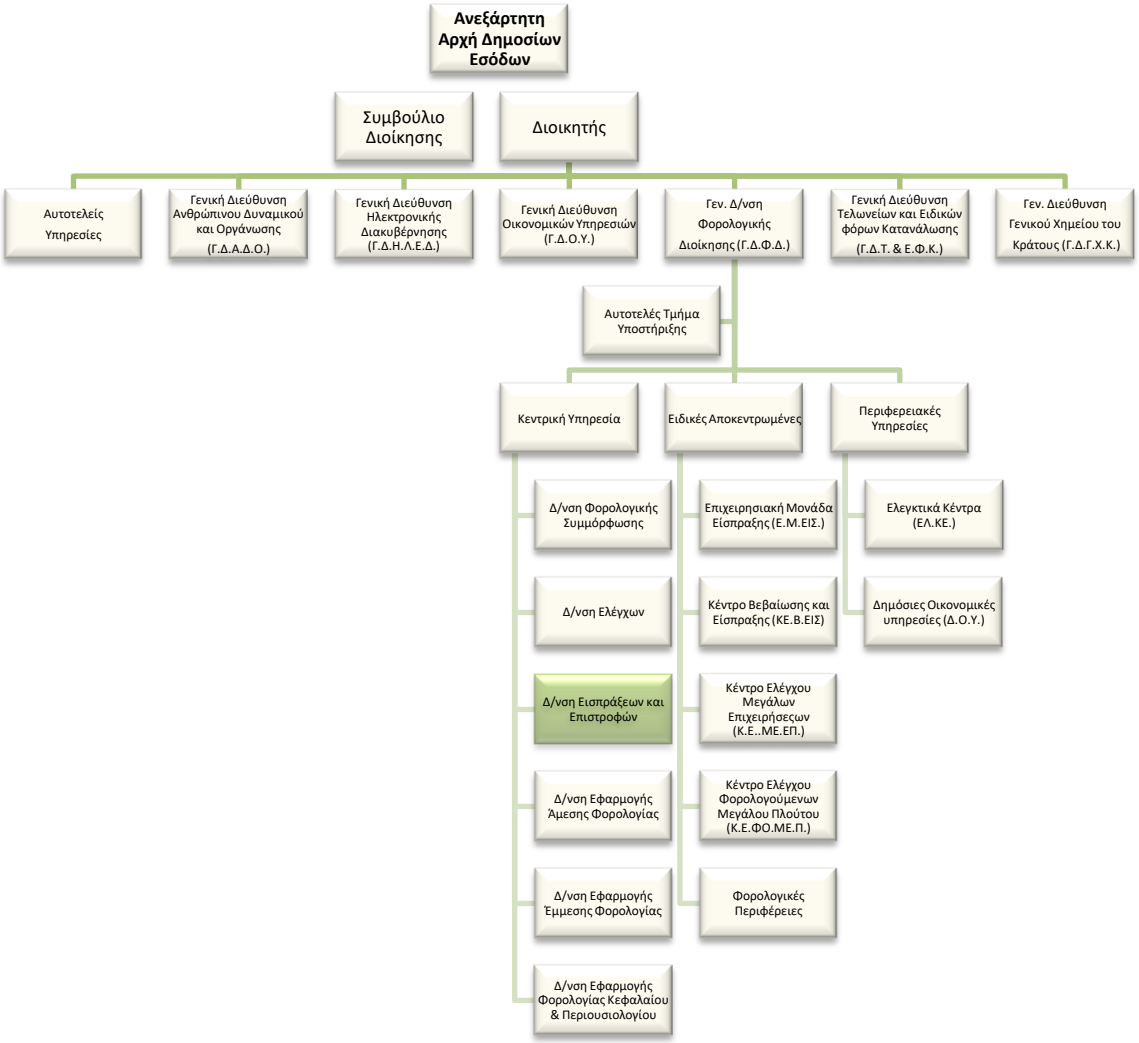
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

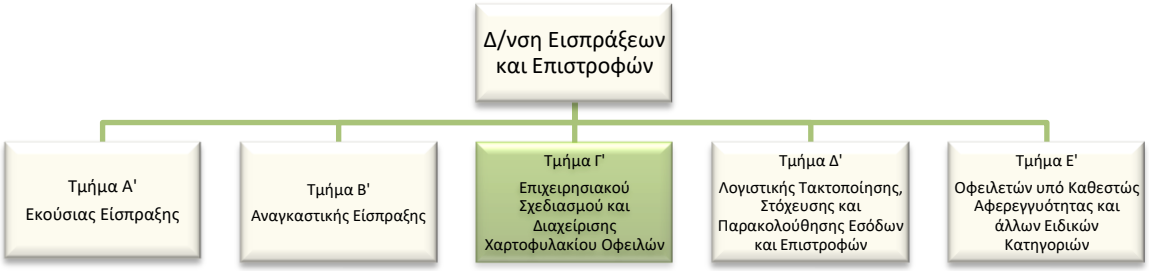
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄-Αναλυτής στατιστικών στοιχείων Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων της φορολογικής διοίκησης με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών μέσω της ανάλυσης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών, της στοχοθέτησης και αποτίμησης των αποτελεσμάτων των εισπρακτικών μονάδων καθώς και της ιεραρχικής στόχευσης στη λήψη προληπτικών/κατασταλτικών μέτρων.

Καθήκοντα

- Μελετά, αναλύει και εισηγείται το υπόδειγμα κατανομής των στόχων των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ. ως προς τα κρίσιμα μεγέθη που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές (π.χ. είσπραξη έναντι νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών, είσπραξη έναντι παλαιών ληξιπρόθεσμων οφειλών, ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης, χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης).
- Παρακολουθεί αναλύει και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τους τεθέντες στόχους και διαμορφώνει αναφορές για την ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων της Διοικητικής Ιεραρχίας.
- Εκπονεί μελέτες και αναπτύσσει μεθόδους αξιολόγησης του χαρτοφυλακίου των ληξιπροθέσμων οφειλών (ανάλυση «αποτελεσματικού» ληξιπροθέσμου υπολοίπου, ακραίων τιμών κλπ) καθώς και δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων σύμφωνα με όσα γίνονται αποδεκτά από διεθνείς οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α.) μετά την επεξεργασία δεδομένων τα οποία αντλούνται από πληροφορικά συστήματα.
- Συντάσσει ενημερωτικά δελτία και σημειώματα προς την ιεραρχία της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και μηνιαία έκθεση για την ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

- Υπολογίζει και αποστέλλει τα δεδομένα των Κρίσιμων Δεικτών (K.P.I.s) για την περιοδική ενημέρωση του πίνακα Παρακολούθησης της Φορολογικής Διοίκησης ο οποίος αναρτάται στο διαδίκτυο(Tax Administration Monitor).
- Μελετά, αναλύει και εισηγείται τον καθορισμό κριτηρίων για την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis) επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την προτεραιοποίηση των φορολογουμένων, και δημιουργίας προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στην λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και κατασταλτικών μέτρων.
- Μελετά, αναλύει και εισηγείται οικονομετρικά και στατιστικά υποδείγματα προβλέψεων που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Διατυπώνει προτάσεις για την ανάπτυξη και βελτιστοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων, που εξάγουν στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Εκπονεί στατιστικές και οικονομετρικές αναλύσεις για την αποτελεσματικότερη εκπροσώπηση της Φορολογικής Διοίκησης σε διαπραγματεύσεις με διεθνείς οργανισμούς ή άλλους φορείς.
- Επιμελείται της ύλης ηλεκτρονικού περιοδικού της Α.Α.Δ.Ε (πίνακες, γραφήματα και ανάλυση) σχετικά με την πορεία των εσόδων της φορολογικής διοίκησης, σε συνεργασία με το τμήμα Δ' της Δ/νσης Εισπράξεων.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Αναλύει και επεξηγεί τους ετήσιους στόχους καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία στης προηγούμενης περιόδου στις περιφερειακές υπηρεσίες στο πλαίσιο ημερίδων.
- 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.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με τις Δ.Ο.Υ και τα Ελεγκτικά Κέντρα β) σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων, γ) Όταν απαιτείται, με θεσμικά όργανα της ΕΕ ή Διεθνών Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis

- ΟΠΣ – M.I.S.
- E-Views
- SPSS
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα 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 **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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) ηλεκτρονικών εφαρμογών που σχετίζονται με θέματα της Δ/νσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Οικονομετρίας.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Αναλυτής στατιστικών στοιχείων τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

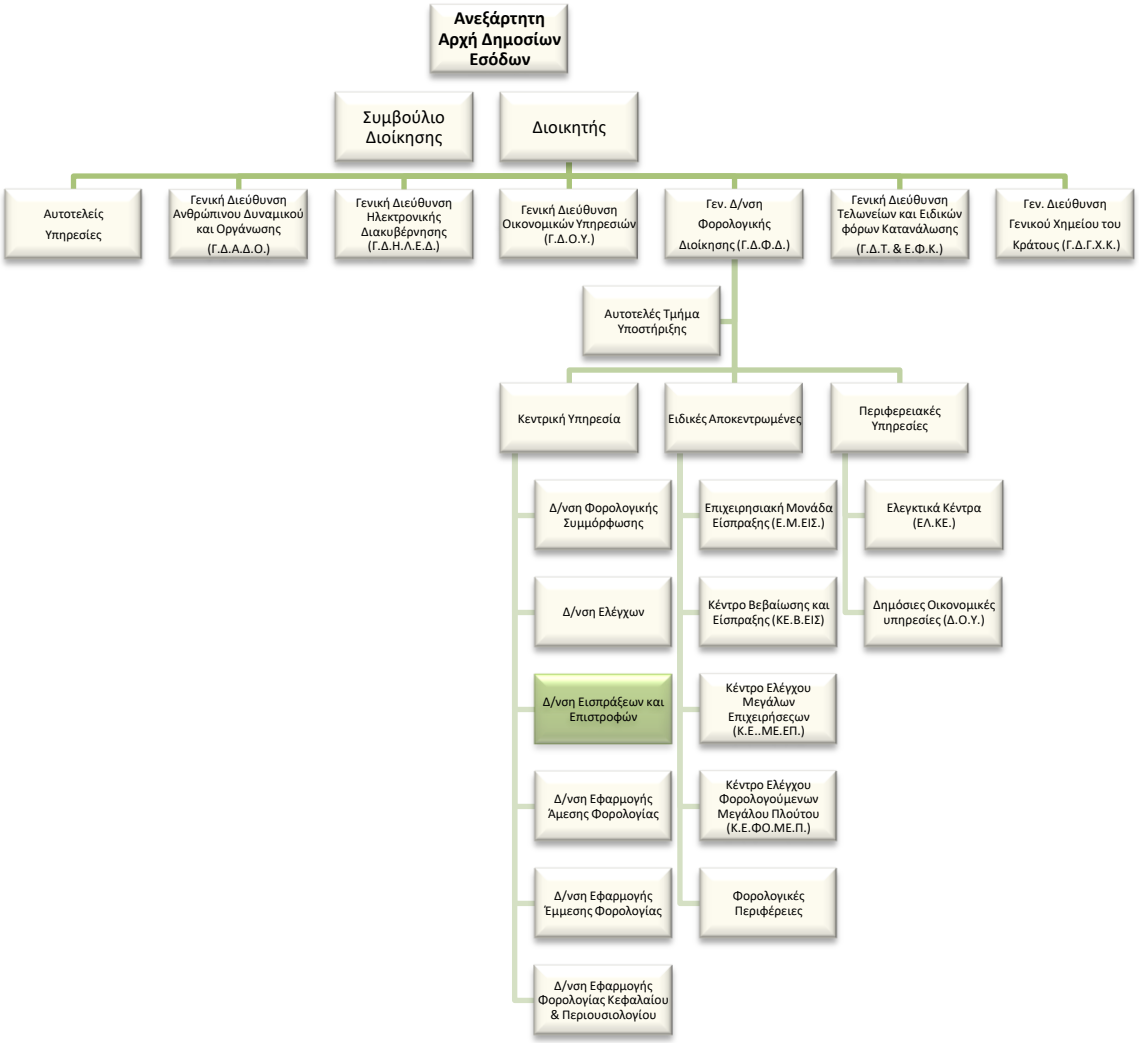
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

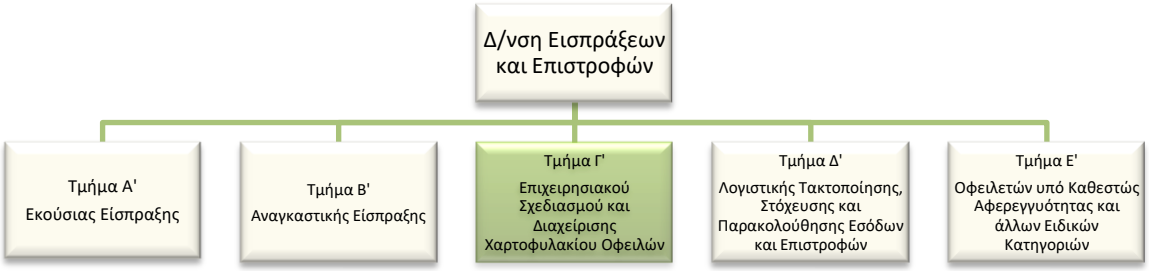
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 οφειλών ως ανεπίδεκτων καθώς και διαγραπτέων, εκ του λόγου αυτού, η παροχή κατευθύνσεων και 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 είσπραξης ή διαγραφή αυτών, με τελικό σκοπό την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Καθήκοντα

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

- Ερευνά υποθέσεις οφειλετών των οποίων οι οφειλές πρόκειται να υποβληθούν για χαρακτηρισμό ως ανεπίδεκτων είσπραξης 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 είσπραξης.
- Εισηγείται στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τη διαγραφή αυτής της οφειλής μετά από πλήρη επανέλεγχο της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλής ως ανεπίδεκτης είσπραξης και την διαγραφή αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων από τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα σε παλαιά ληξιπρόθεσμα, νέα ληξιπρόθεσμα, ανεπίδεκτα είσπραξης και όλους τους λοιπούς τιθέμενους στόχους είσπραξης 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.

- Υποβάλει μηνιαίες αναφορές σχετικά με τις ενέργειες των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης στο πλαίσιο 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει 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/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ -χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

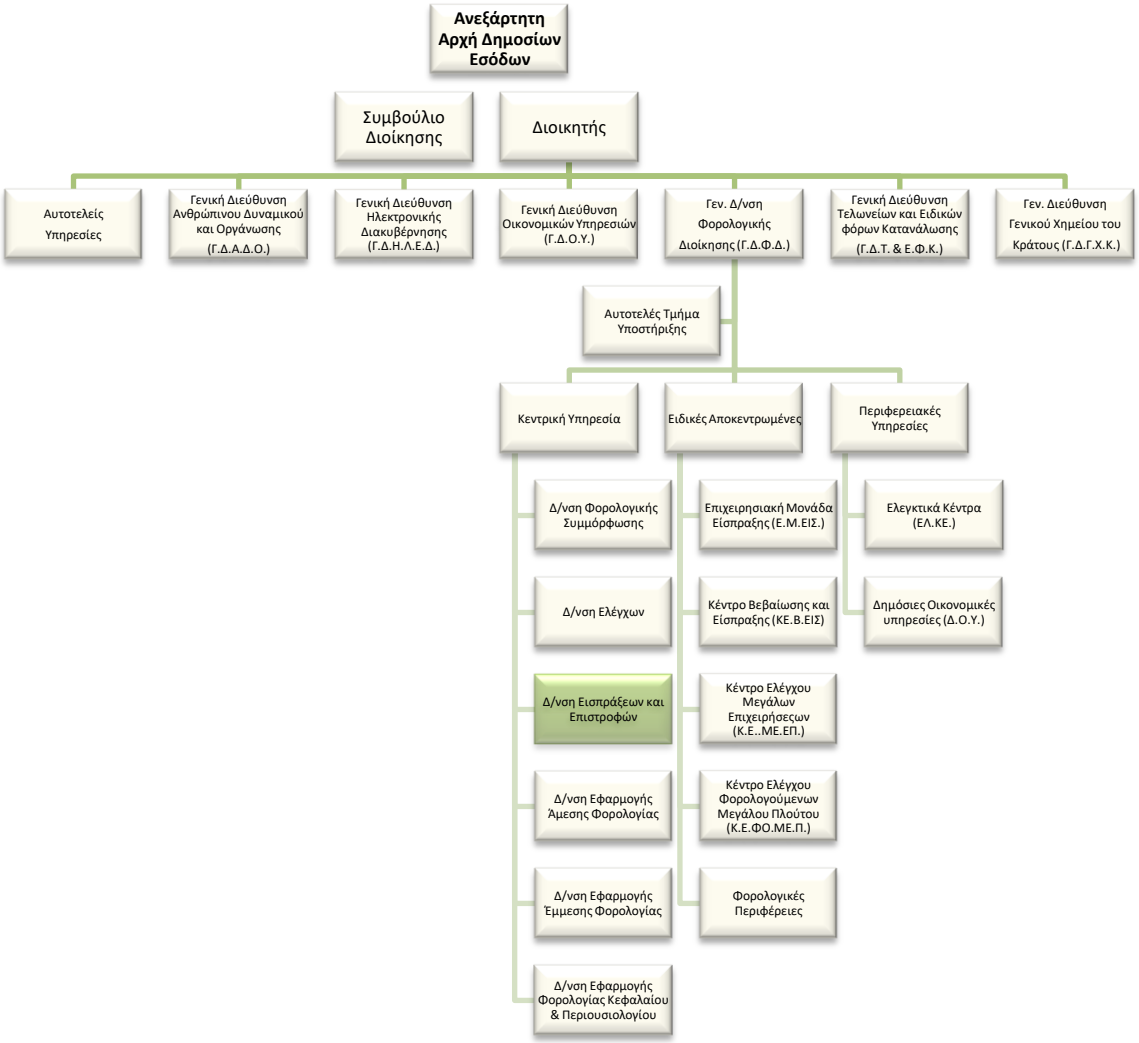
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

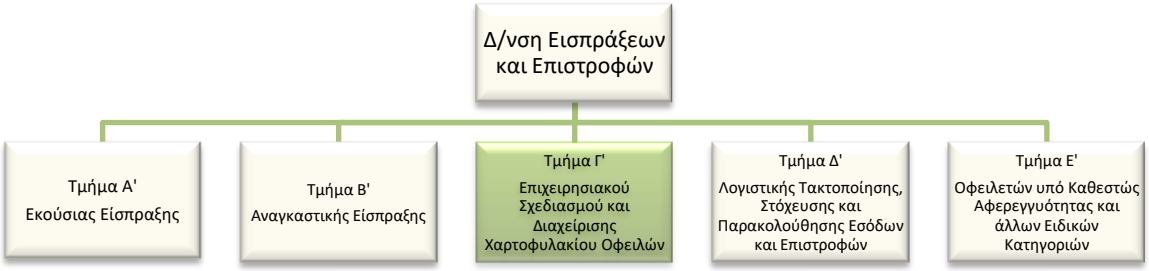
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 εξαγωγή, συλλογή, επεξεργασία, και ανάλυση στατιστικών στοιχείων της φορολογικής διοίκησης με σκοπό την υποστήριξη των περιφερειακών και λοιπών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην επίτευξη των τεθέντων στόχων καθώς και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων

Καθήκοντα

- Διαμορφώνει υπόδειγμα αξιολόγησης των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων μέσω δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά χαρτοφυλακίου αυτών.
- Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων, για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών, υπηρεσιών τους κατατάσσει σύμφωνα με την αποδοτικότητα τους και παρακολουθεί τα αποτελέσματα.
- Επεξεργάζεται και αναλύει ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες ανάλυσης κινδύνου (risk analysis).
- Σχεδιάζει και διενεργεί τη στόχευση υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών μέσω εξειδικευμένων διασταυρώσεων στοιχείων οφειλετών.
- Επεξεργάζεται, υλοποιεί και παρακολουθεί τη στόχευση υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών μέσω εξειδικευμένων διασταυρώσεων στοιχείων οφειλετών.
- Εφαρμόζει μεθόδους στατιστικών και οικονομετρικών προβλέψεων των στοιχείων που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με τη χρήση προηγμένων ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις μέσω της συλλογής και της επεξεργασίας στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της *Α.Α.Δ.Ε.* και αποστέλλει στοιχεία και πληροφορίες στα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών από τα περιφερειακά ελεγκτικά κέντρα και τις Δ.Ο.Υ., αξιολογεί τα

αποτελέσματα και διατυπώνει προτάσεις για την ροή των ληξιπρόθεσμων οφειλών βάσει μεθόδων ανάλυσης κινδύνου.

- Συμμετέχει στη σύνταξη των σχετικών αναφορών για την ενημέρωση των αρμόδιων φορέων και της Διοικητική Ιεραρχίας
- Υποστηρίζει τη διαμόρφωση της ύλης του ηλεκτρονικού περιοδικού (πίνακες, γραφήματα, ανάλυση) για την υποστήριξη έκδοσης σχετικά με την πορεία των εσόδων της φορολογικής διοίκησης σε συνεργασία με το τμήμα Δ' της Δ/νσης Εισπράξεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό
- Επικοινωνεί: α) Με τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) Σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων, γ) Όταν απαιτείται, με θεσμικά όργανα της ΕΕ ή Διεθνών Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ – M.I.S.
- E-Views
- SPSS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα 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 **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/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, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

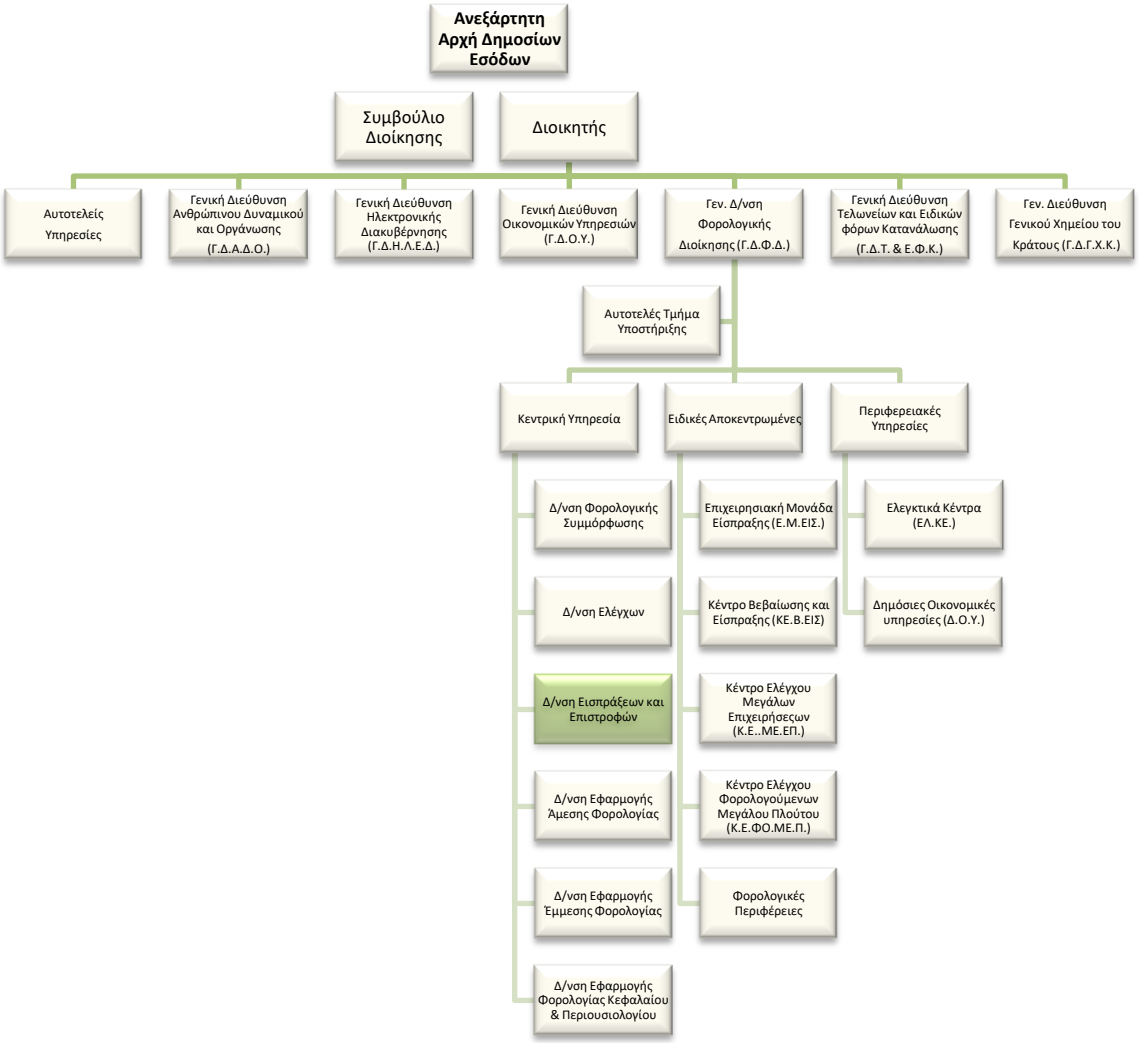
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

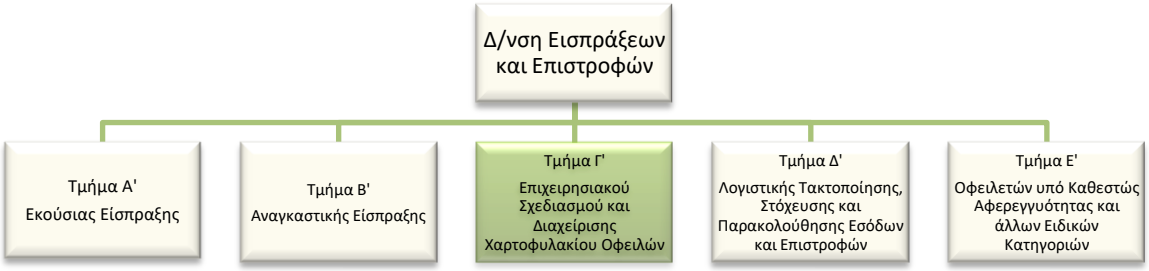
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης θεμάτων του Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





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 το σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και σε κάθε άλλο ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών και εκκαθάρισης χαρτοφυλακίου των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου των επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα, και εισηγείται την έκδοση των κανονιστικών πράξεων και των ερμηνευτικών εγκυκλίων για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές, την διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- 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.

- 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 για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος
- Αξιολογεί τις απαιτούμενες νομοθετικές ή κανονιστικές μεταβολές ως συνέπεια της ανάπτυξης νέων τεχνικών είσπραξης στα πλαίσια υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου Είσπραξης.
- Μελετά και διασφαλίζει τη συνέπεια των προτεινόμενων επιχειρησιακών απαιτήσεων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών ή τη βελτίωση υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών, και των επιχειρησιακών δράσεων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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, ανιχνεύοντας 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.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές, τηλεφωνικά ή γραπτά στους υπαλλήλους του Γ' Τμήματος και των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομολογίας, αναφορικά με νομικά και λοιπά ζητήματα που προκύπτουν και εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- 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: α) με 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 ΔΗΛΕΔ 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
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα 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 **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/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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ διαχείρισης θεμάτων του τμήματος Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

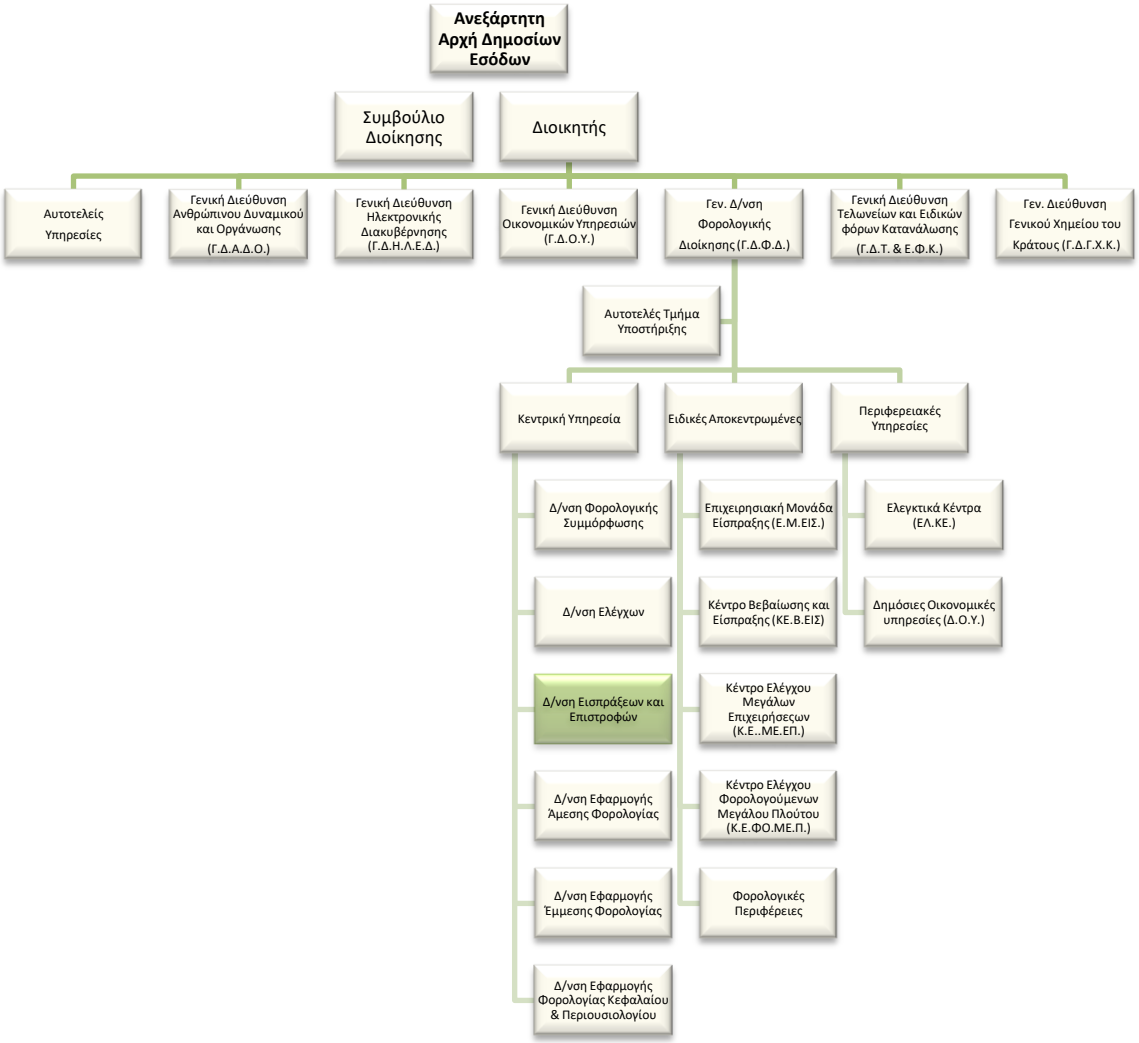
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

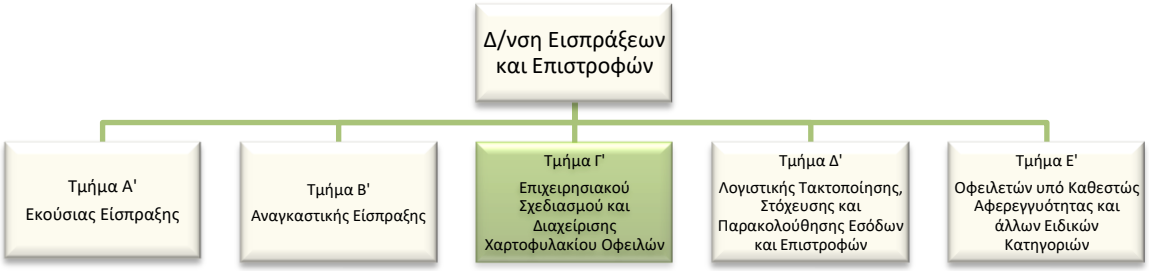
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 ληξιπροθέσμων οφειλών του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης.

Καθήκοντα

- Εκπονεί, συντονίζει και παρακολουθεί 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 ληξιπρόθεσμων οφειλών, την επικοινωνία με φορολογουμένους, όπως: υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, προ κατάσχεσης, 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 την επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των προτάσεων για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις, που υποβάλλονται από τα τμήματα της Δ/νσης.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει 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/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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

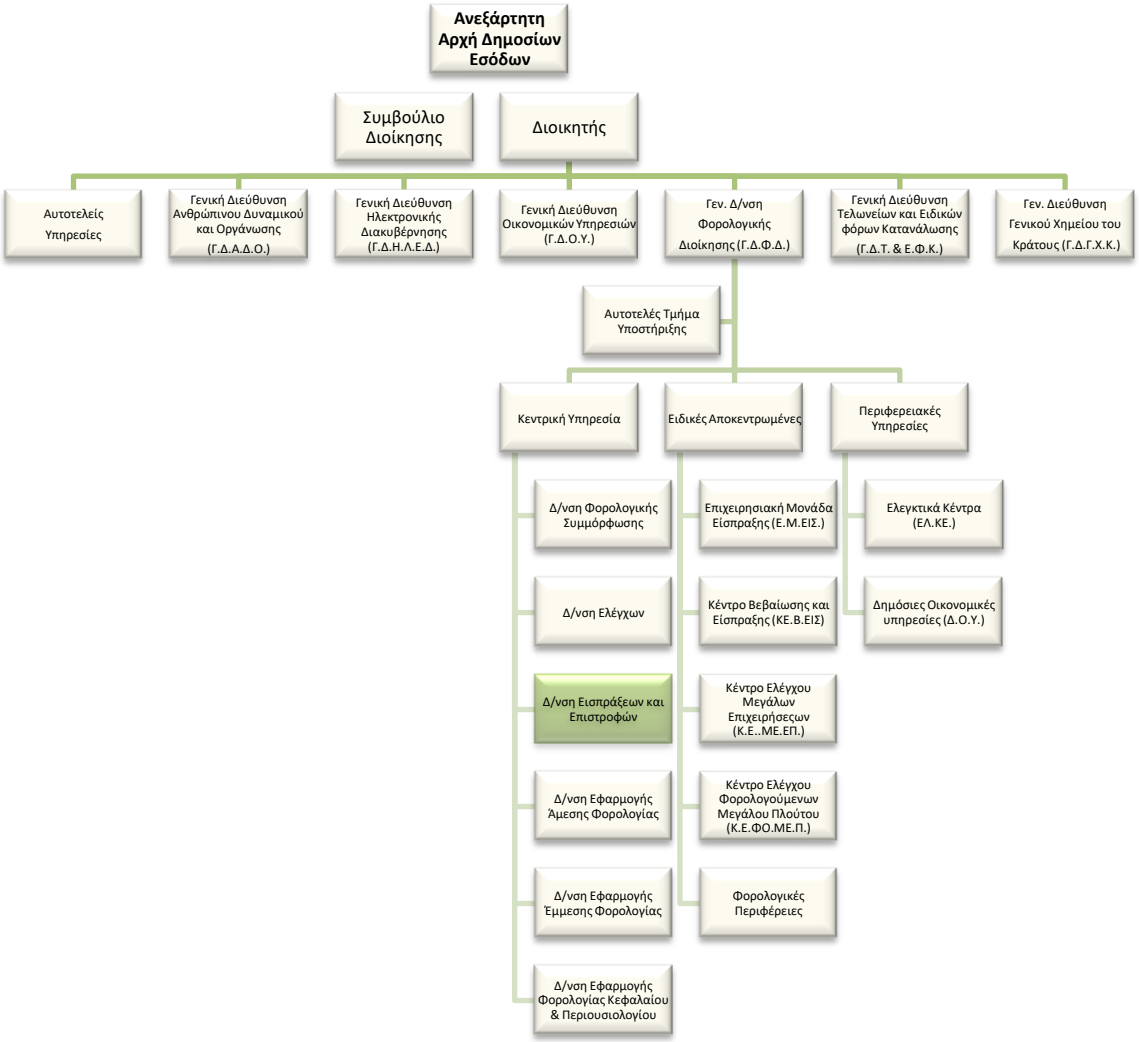
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

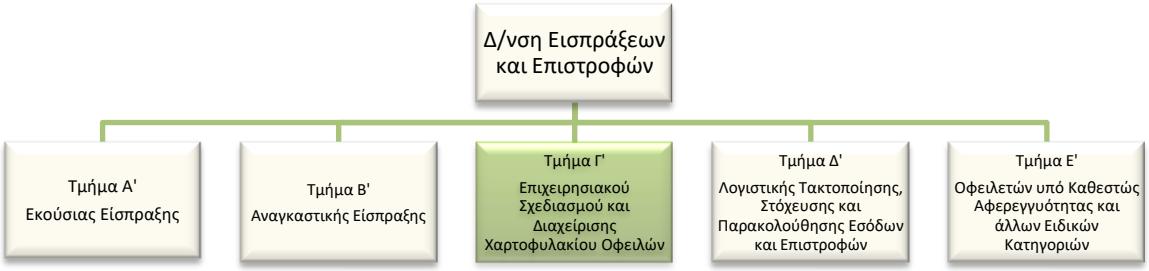
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 προετοιμασίας υποθέσεων για την υποβολή τους στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης 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 είσπραξης 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 τη 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 τη διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και τη 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 είσπραξης και όλους τους τεθέντες 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 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

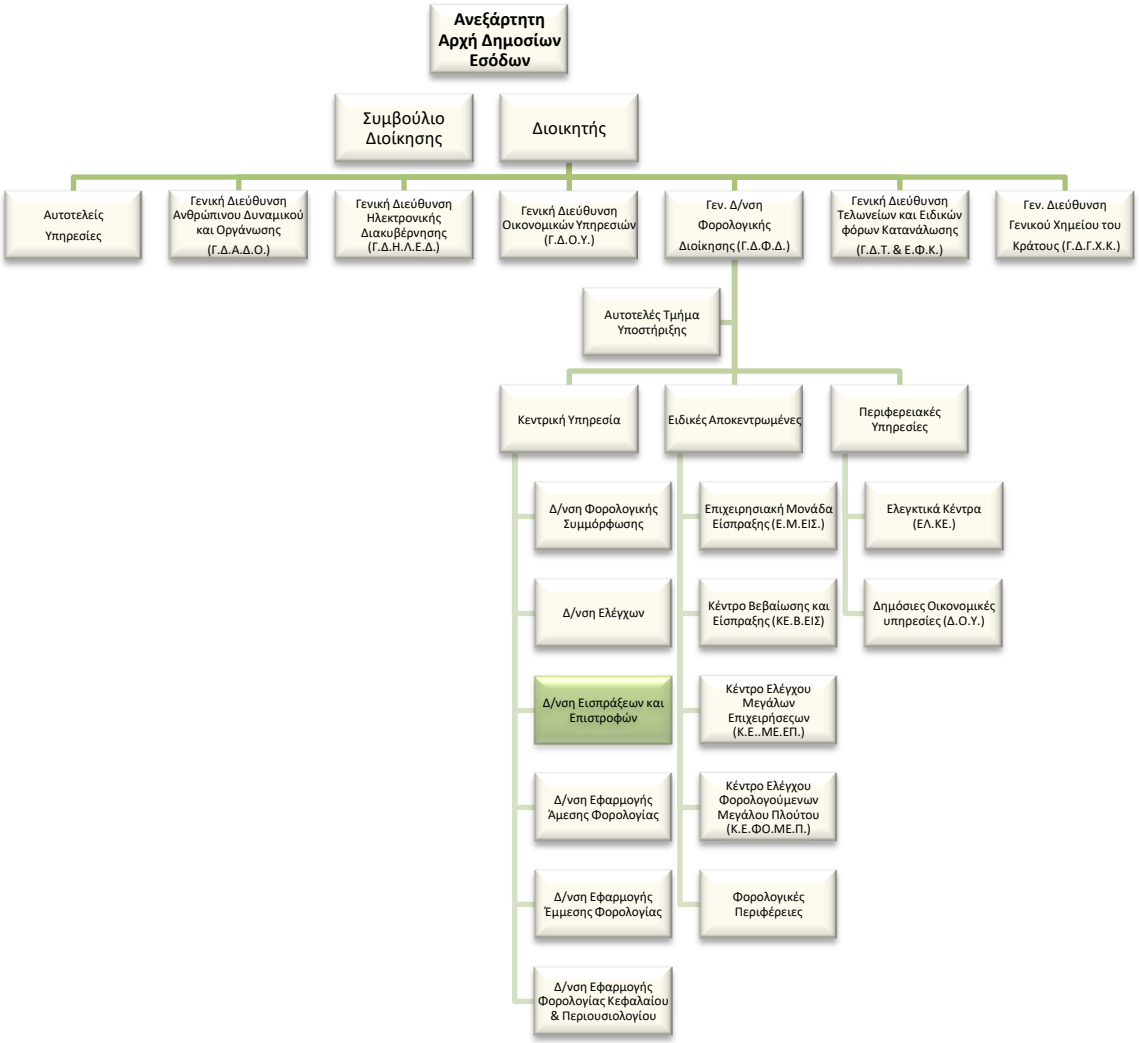
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

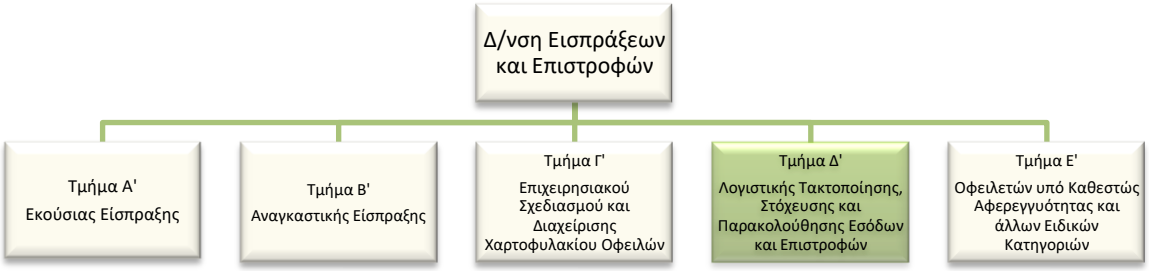
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών





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. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει 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 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.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίες, 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

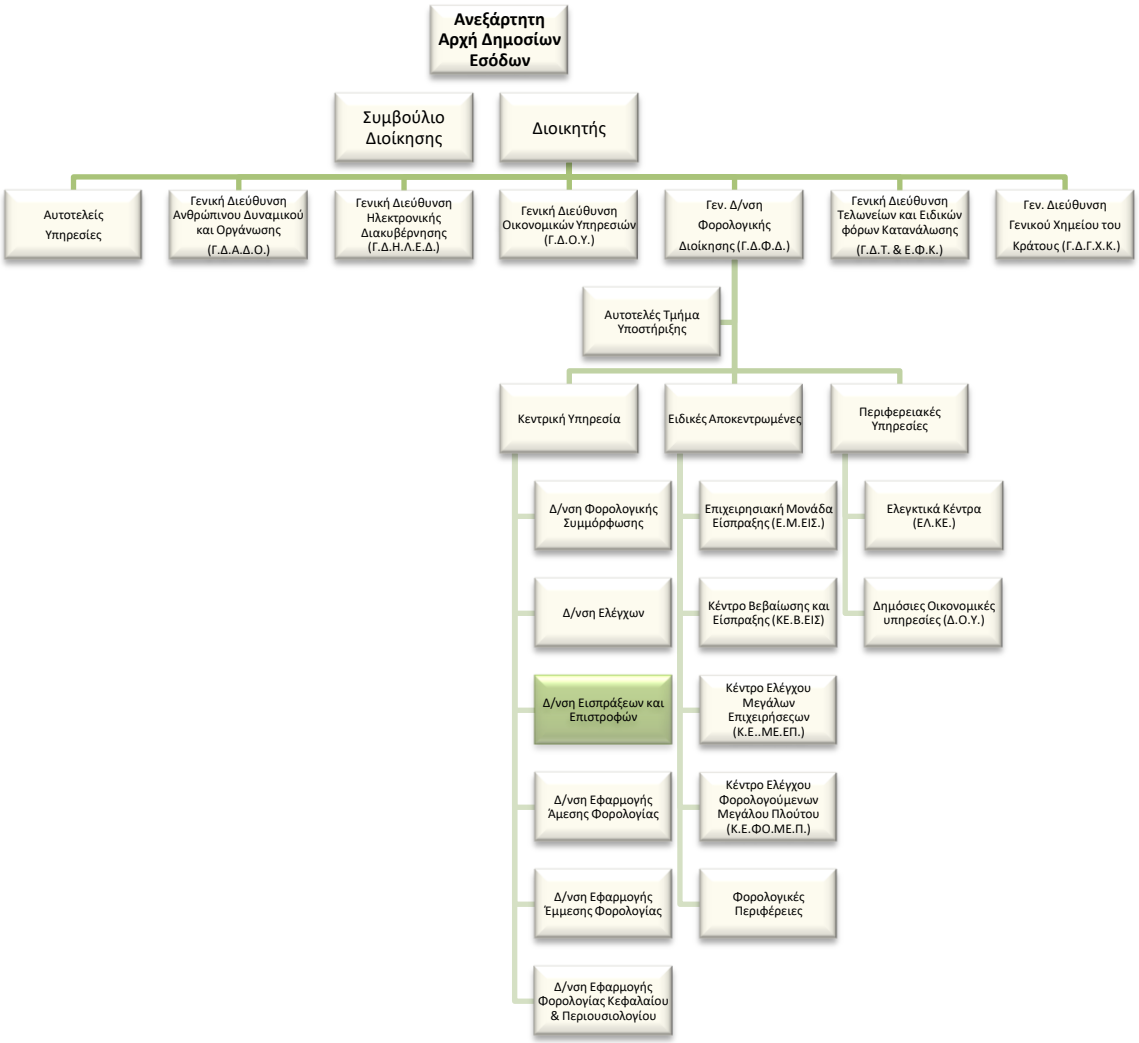
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

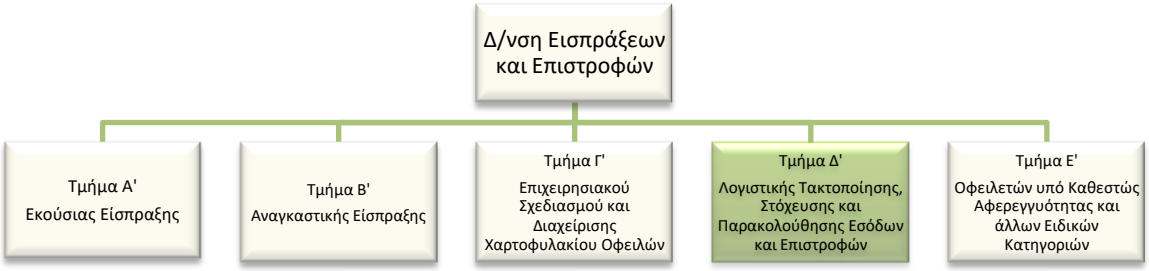
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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

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

- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

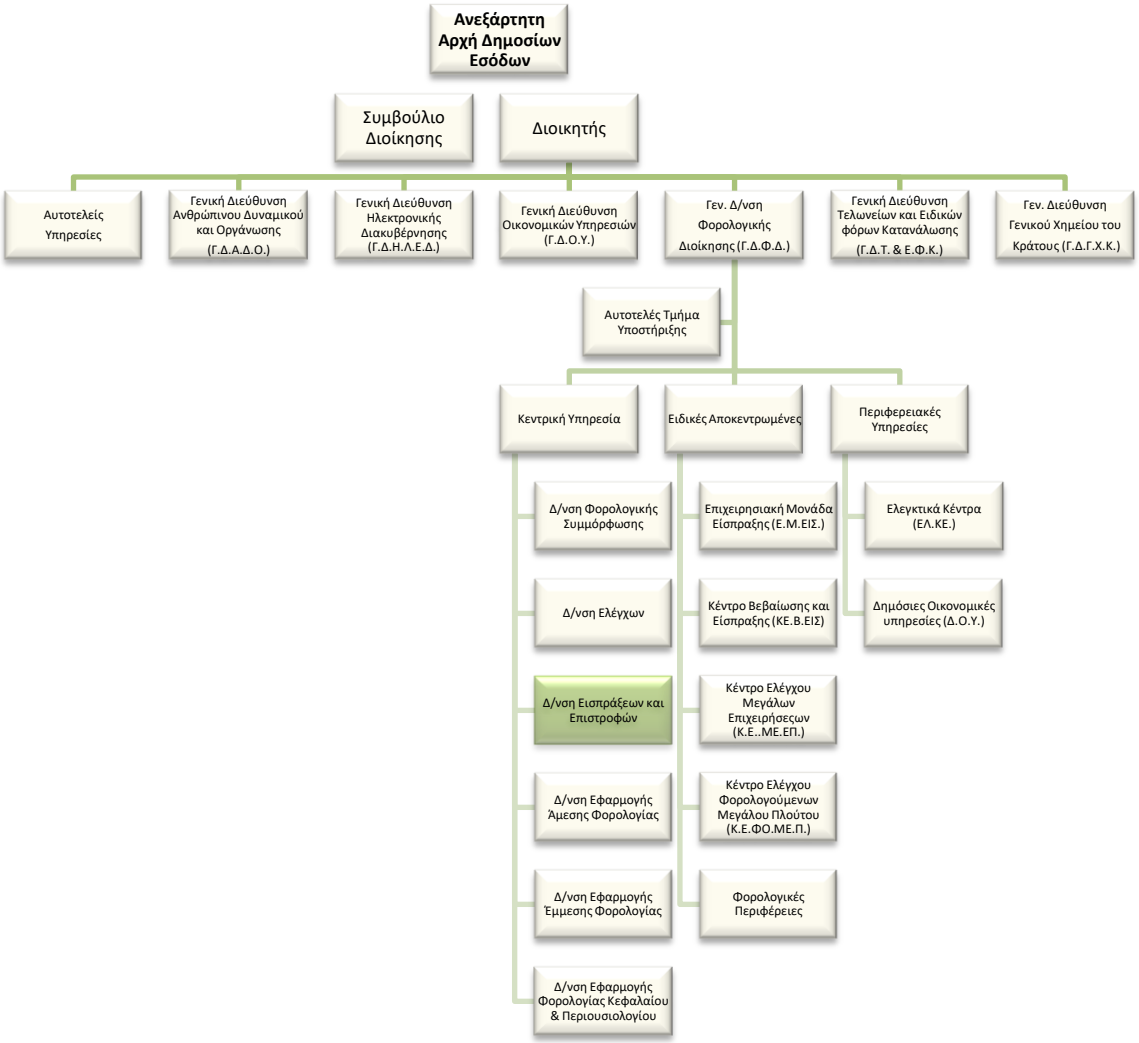
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

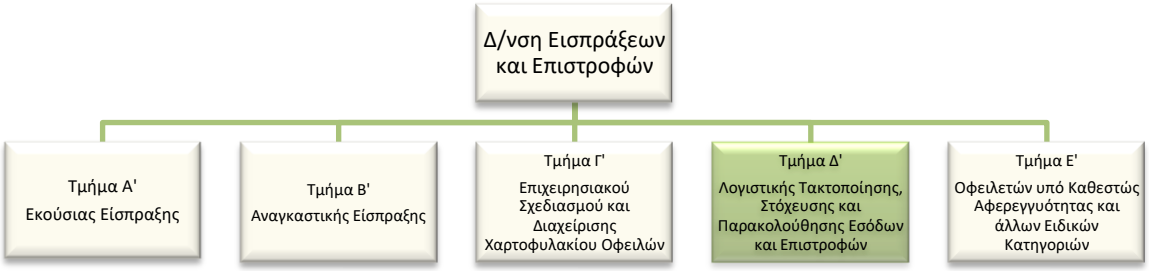
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 δημοσιών εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

Καθήκοντα

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

- 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 υποβάλει 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.
- Συμμετέχει 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.
- 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.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

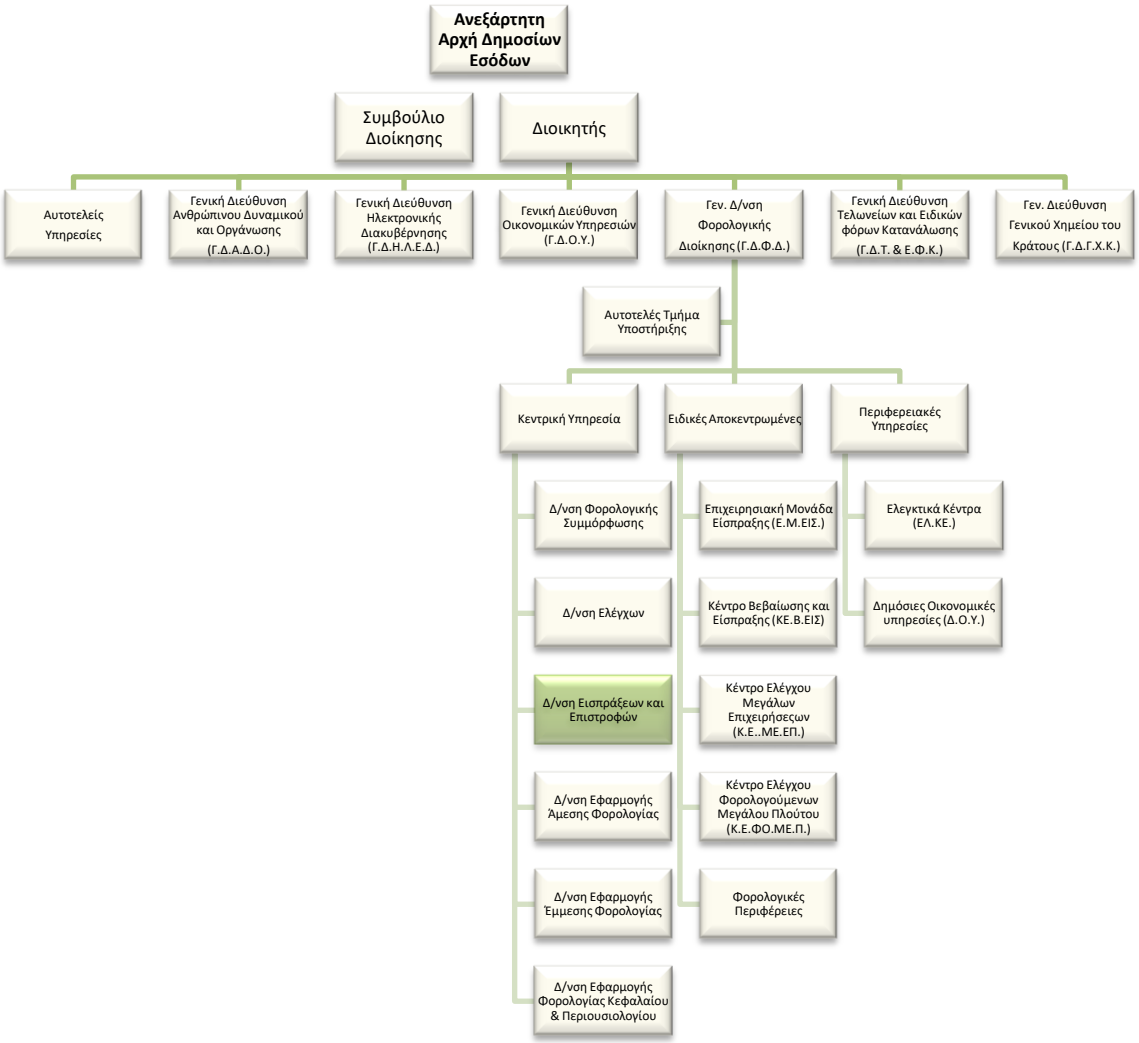
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

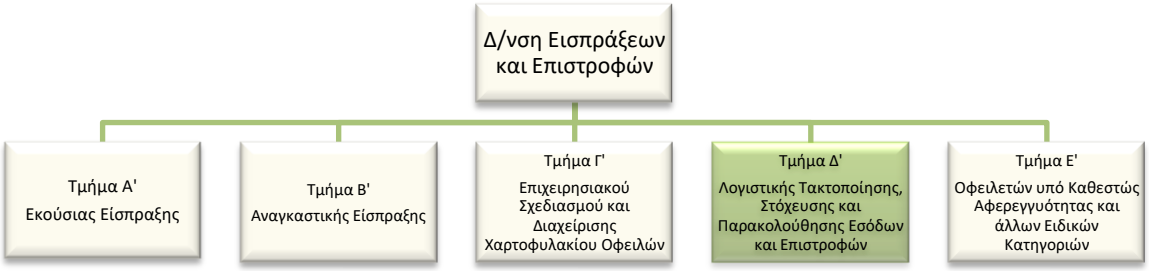
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 είσπραξης 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 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 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

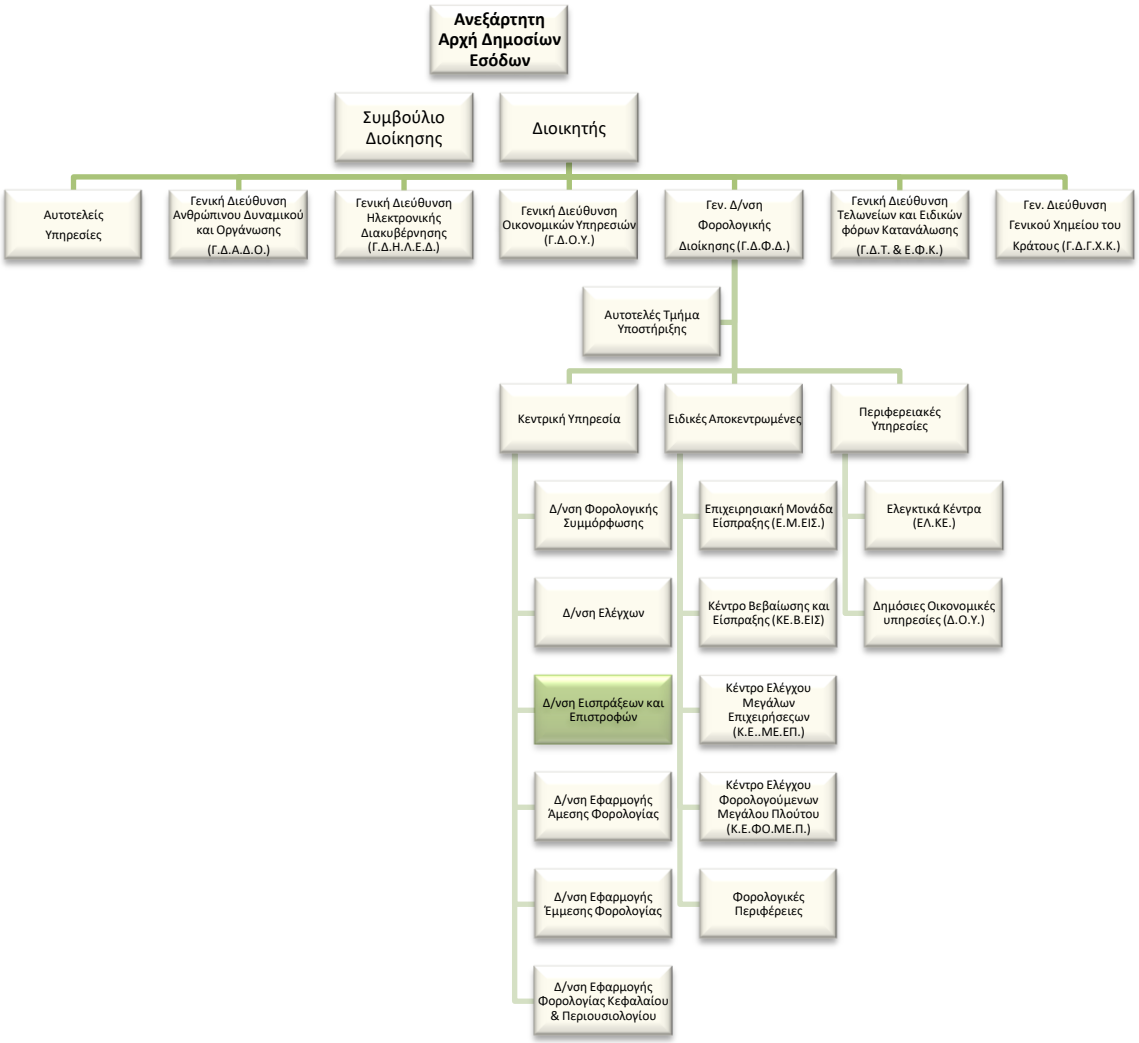
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

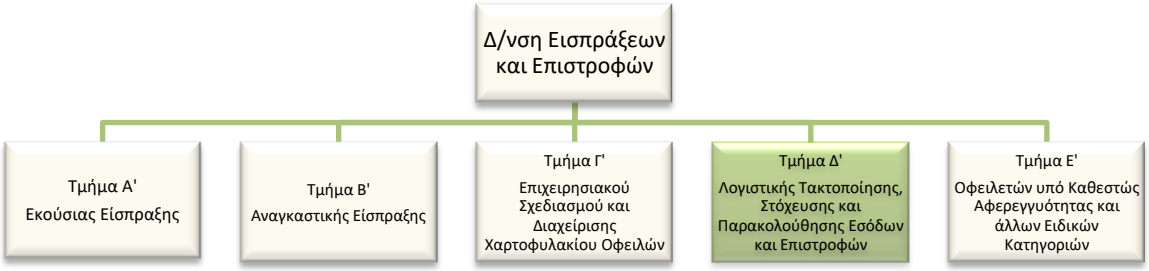
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 δημοσιών εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

Καθήκοντα

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

- 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 εμπίπτουν 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 εμπίπτουν 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 εμπίπτουν 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				

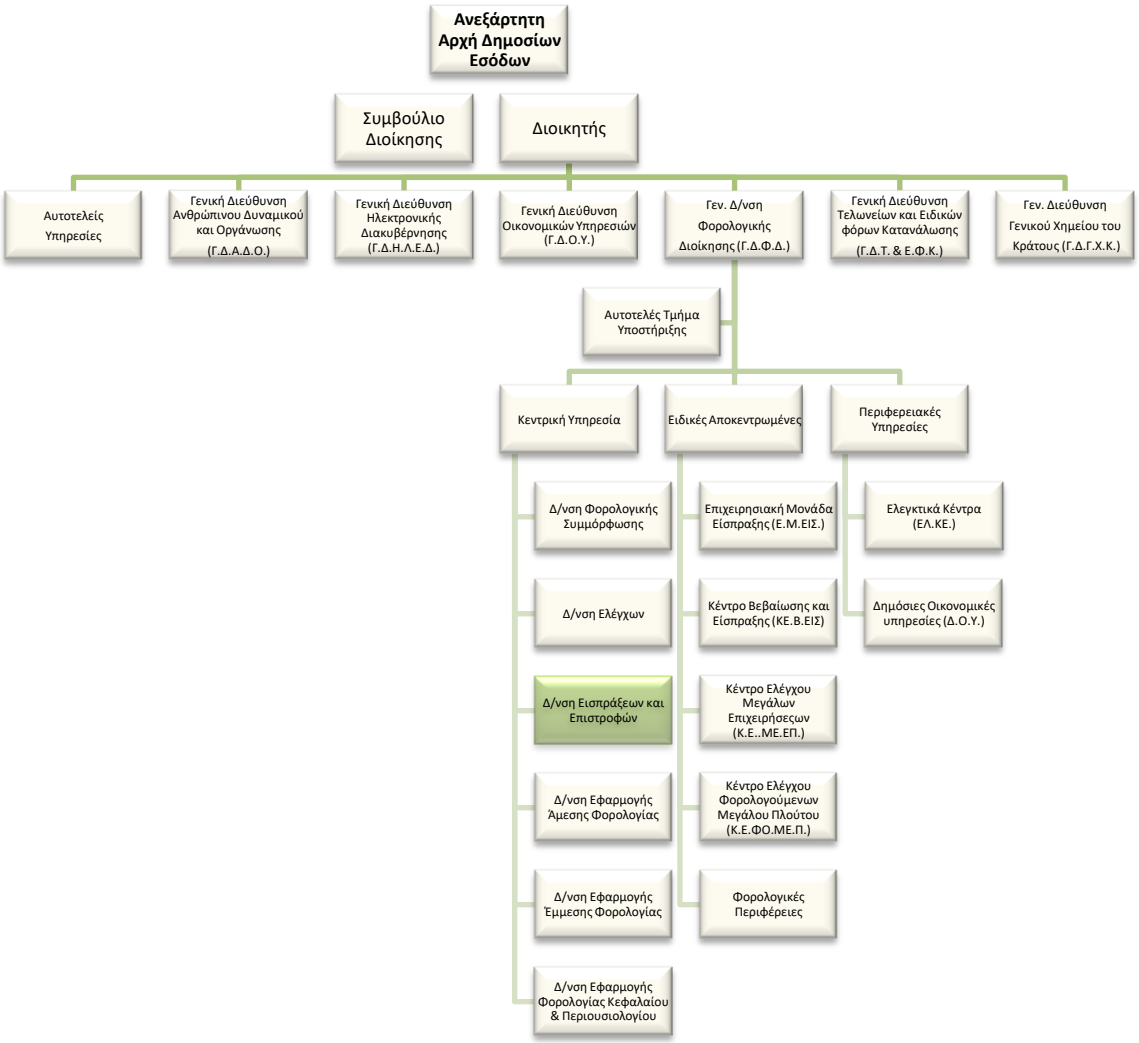
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

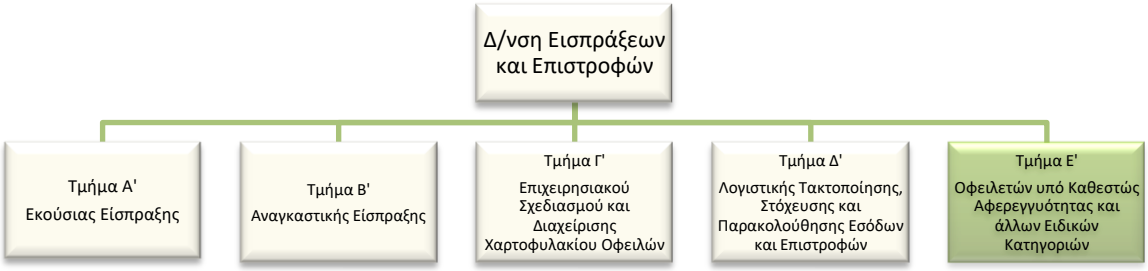
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών





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) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων

είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές 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 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 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

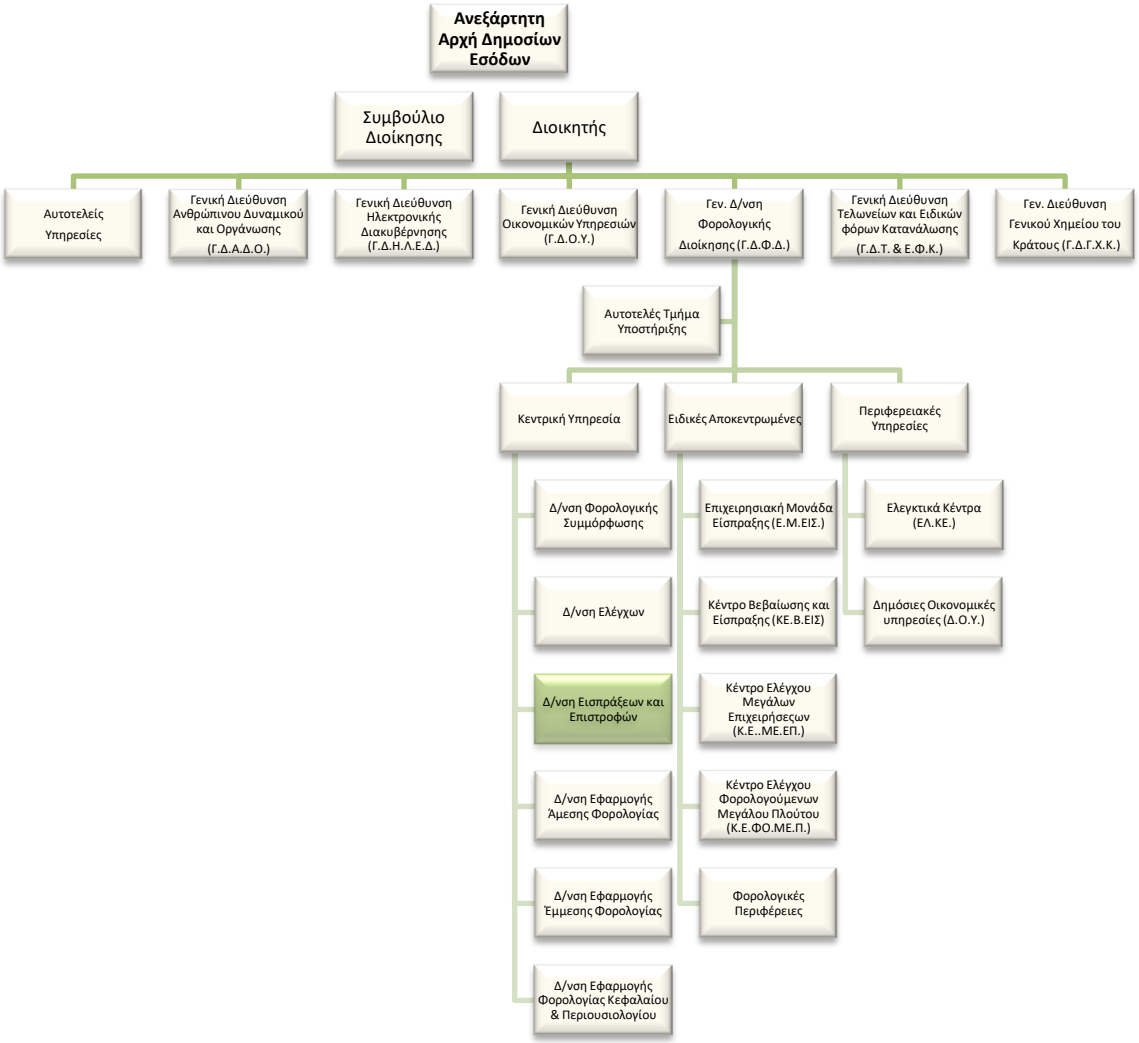
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

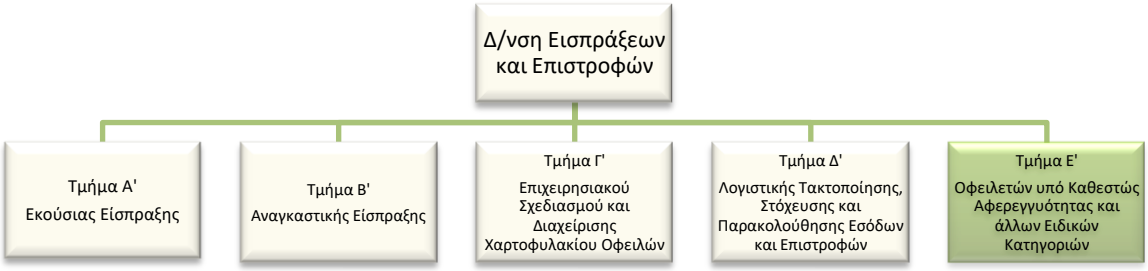
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες, καθώς και να παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Γνωμοδοτικές Επιτροπές του αρ. 9 του ν.2386/1996 και του αρ. 15 του ν.2648/1998.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής, δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές 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.

- Συμμετέχει 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.
- 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 επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει 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 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 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

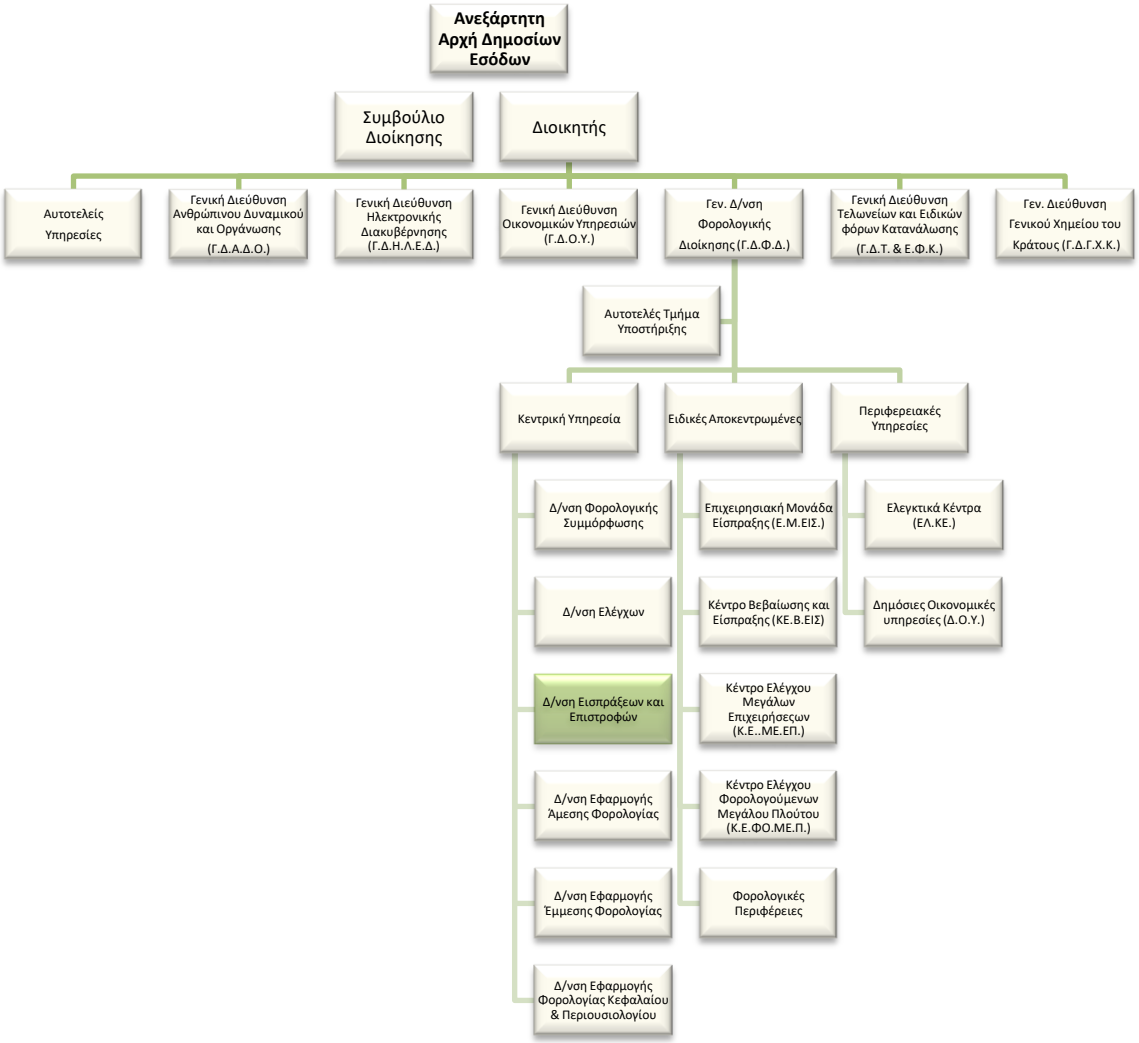
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

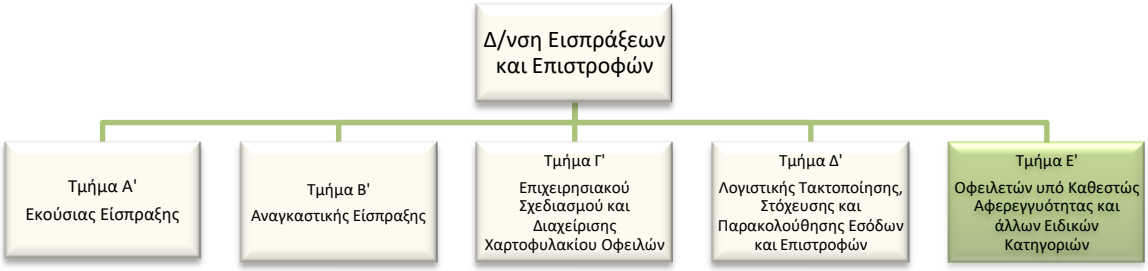
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών

Διεύθυνση: Εισπράξεων και Επιστροφών

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 κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες, καθώς και να παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Γνωμοδοτικές Επιτροπές του αρ. 9 του ν.2386/1996 και του αρ. 15 του ν.2648/1998.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος 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) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής, δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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, 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.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ., με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου 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 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου 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 επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- 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.
- 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

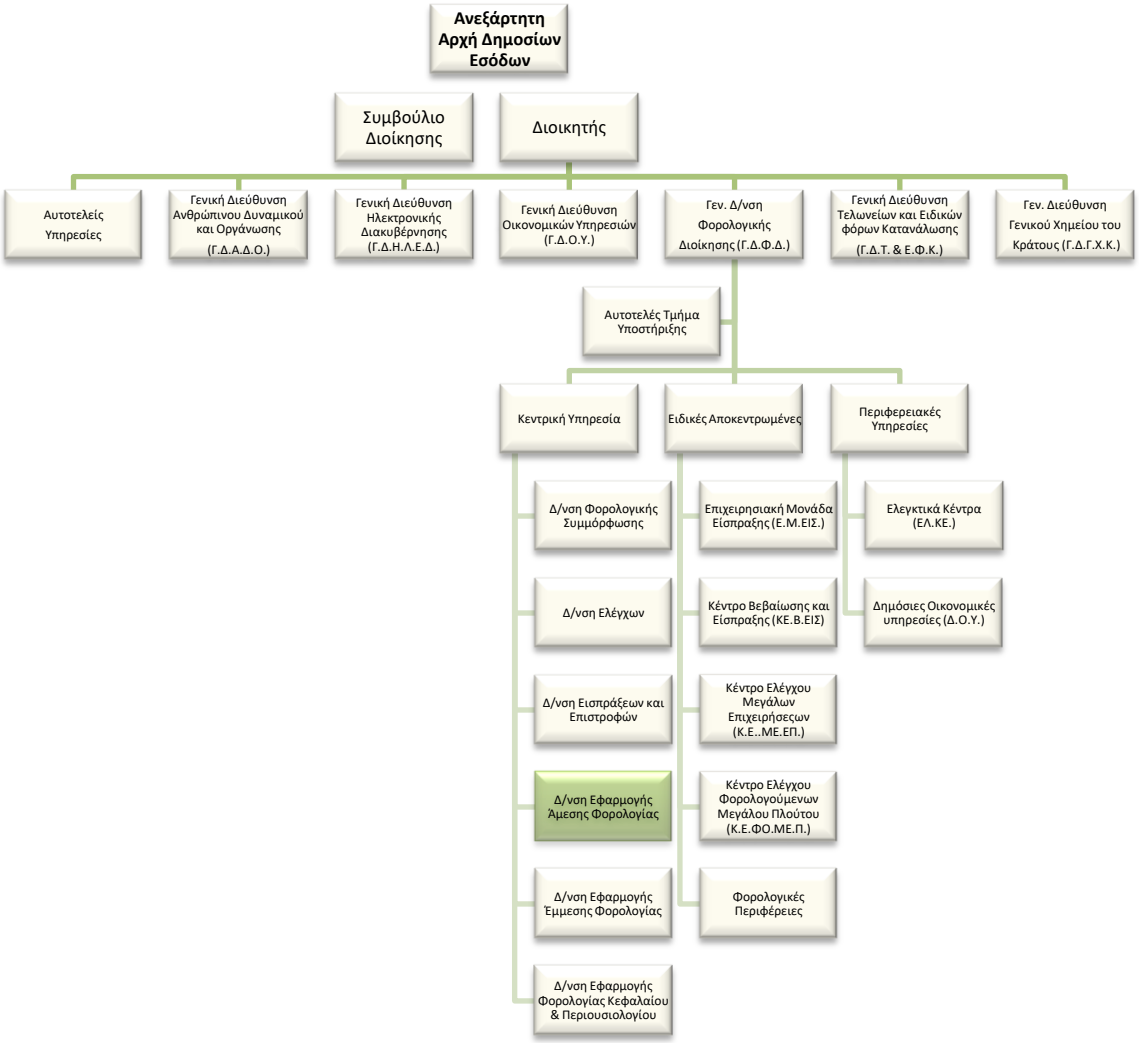
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

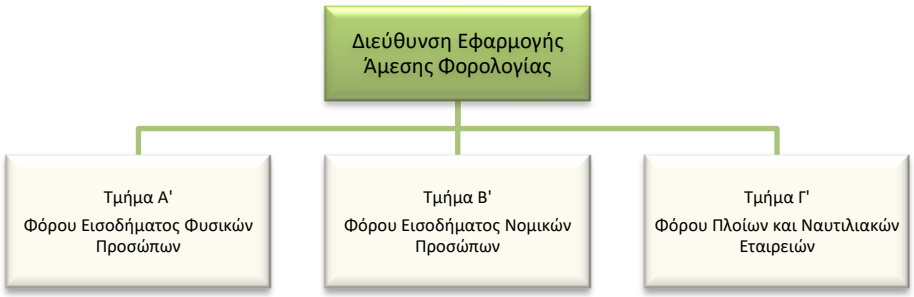
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών (3) 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

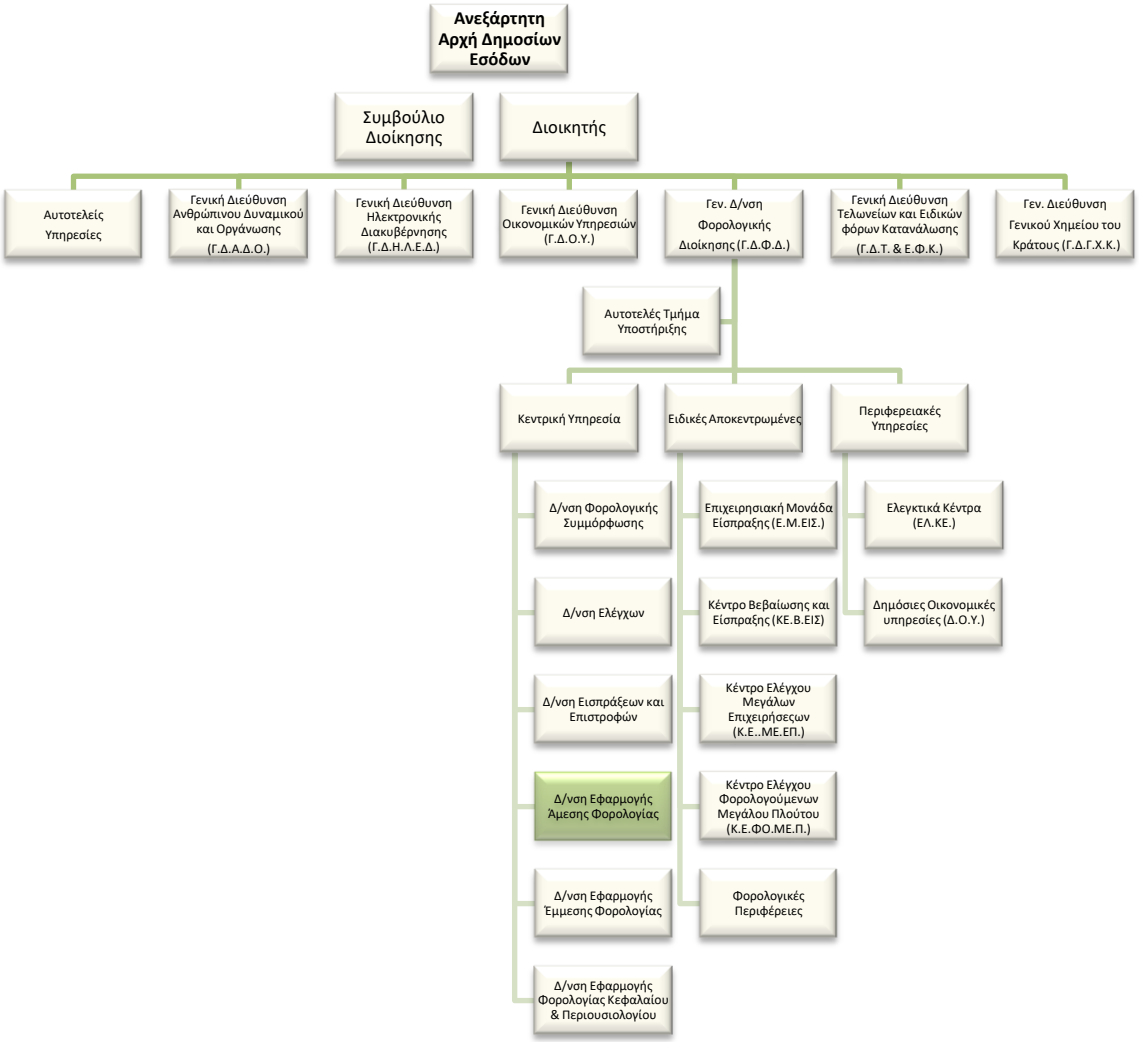
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

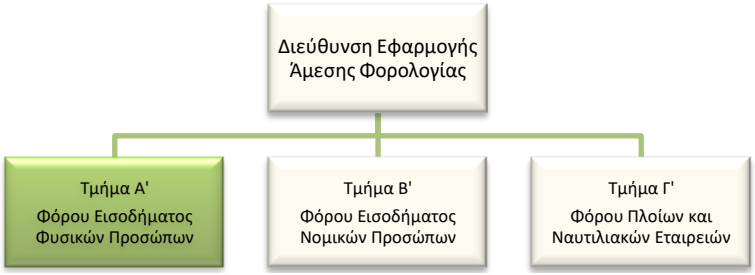
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

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:
    - 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 τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
    - 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.
    - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
    - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.

- τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου, σε θέματα παραβάσεων και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- 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.
- 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:
  - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
  - τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
  - 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 φυσικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
  - 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

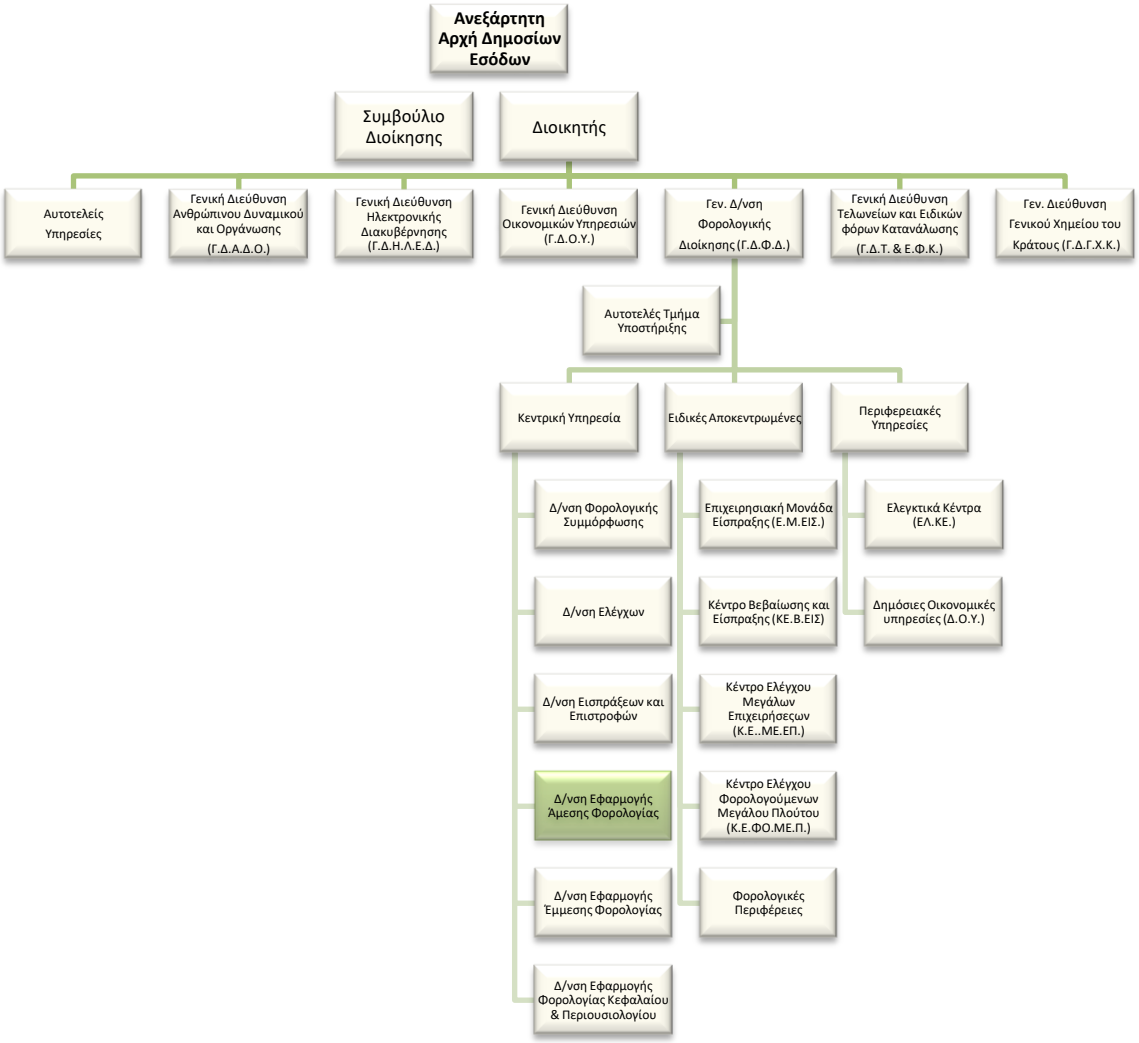
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

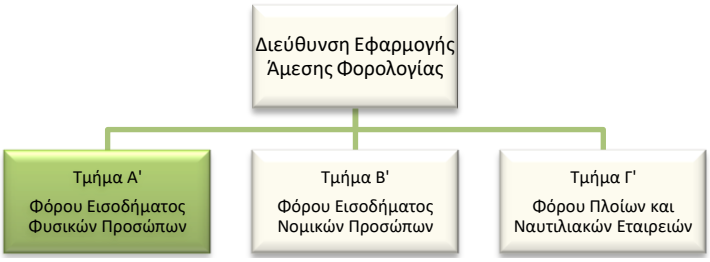
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

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

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

- 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:
    - απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων
    - απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
    - 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) 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

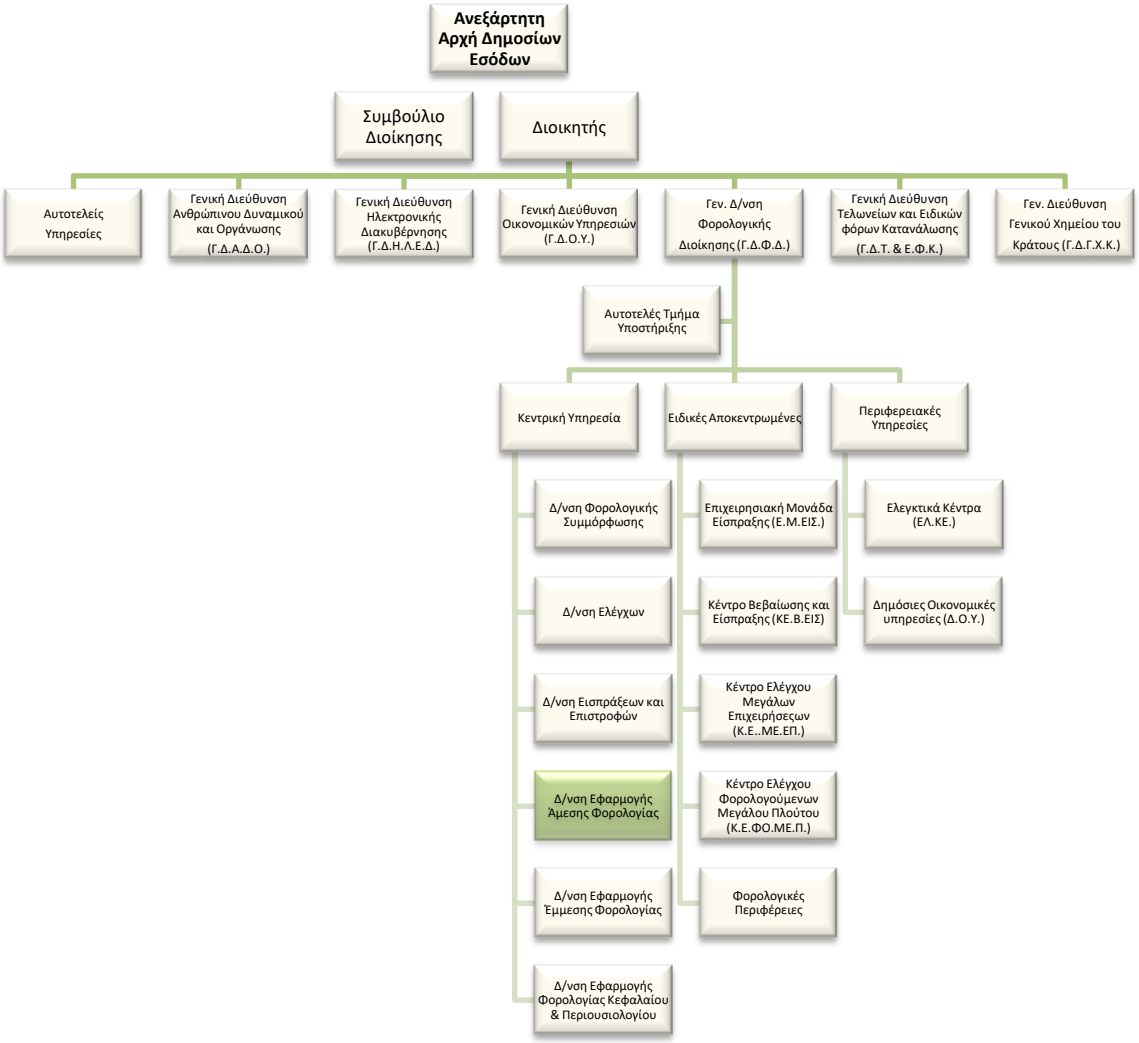
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

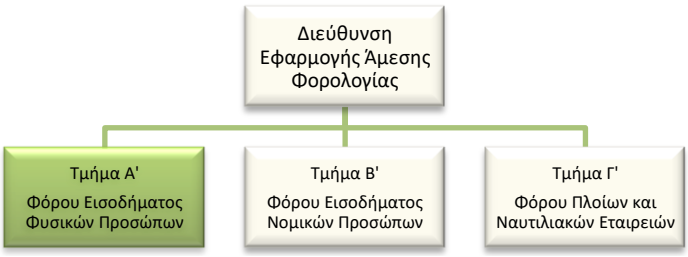
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

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. και 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

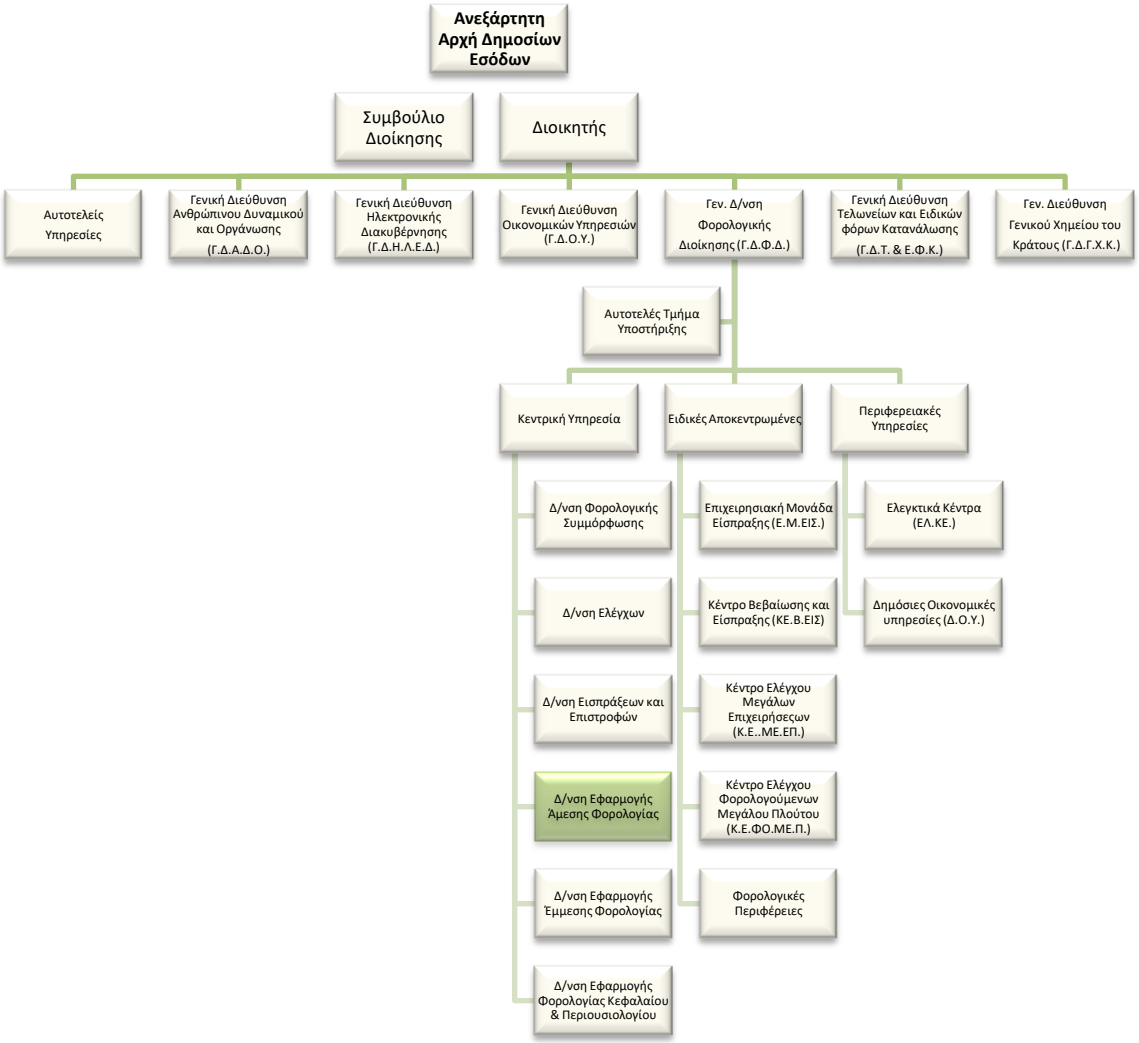
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

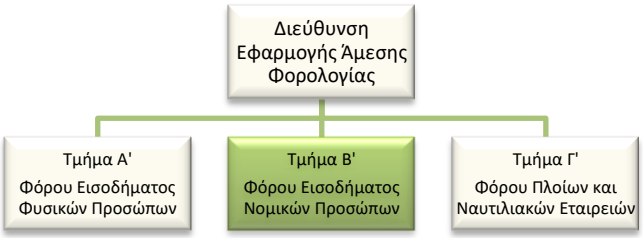
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

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:
    - 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 τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
    - 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.

- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- απαντήσεις 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).
- 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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

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

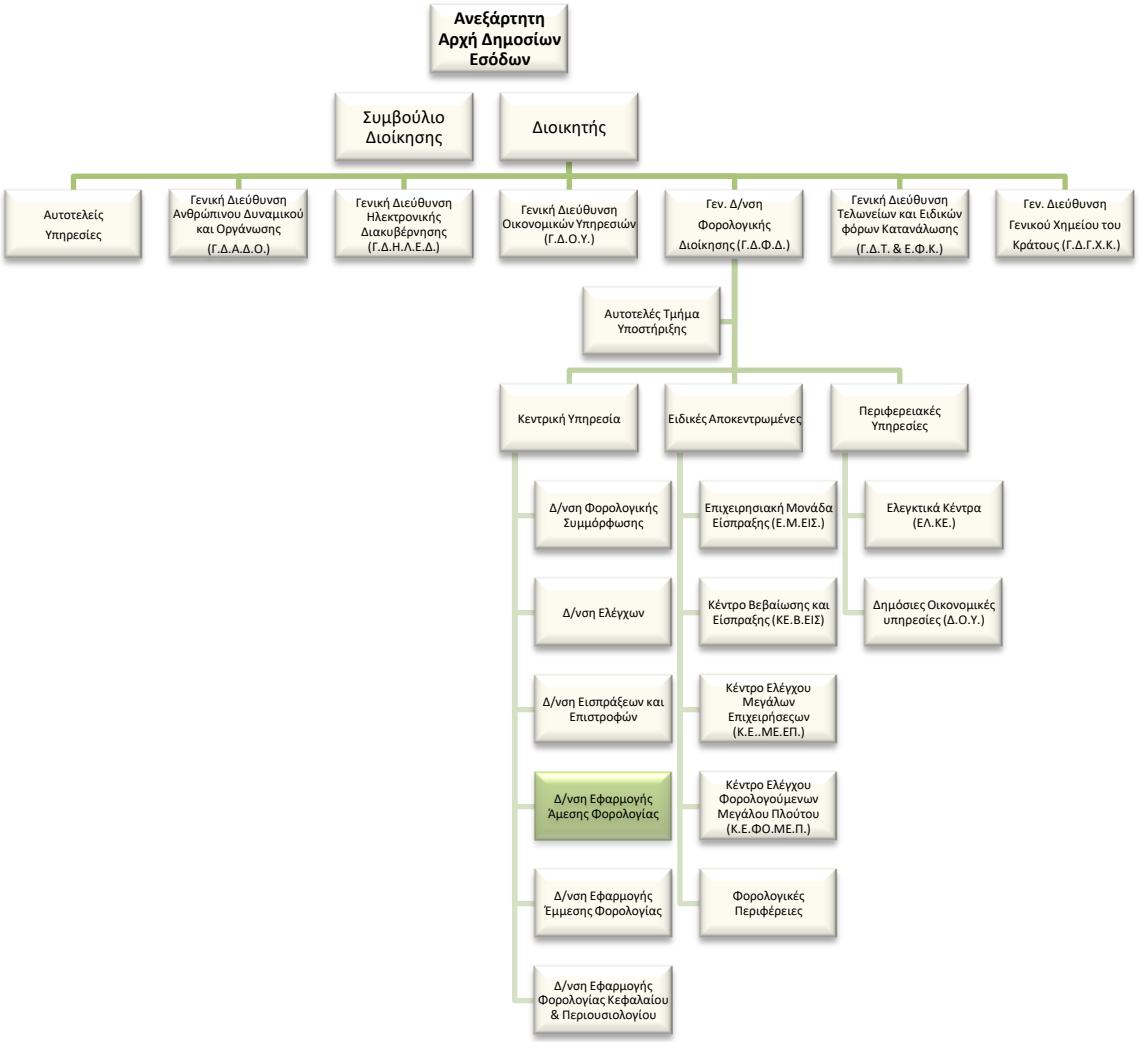
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

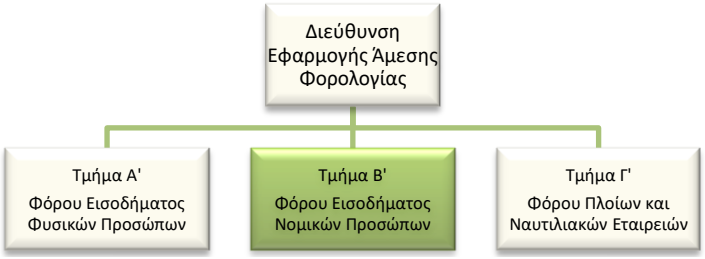
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

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

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

- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

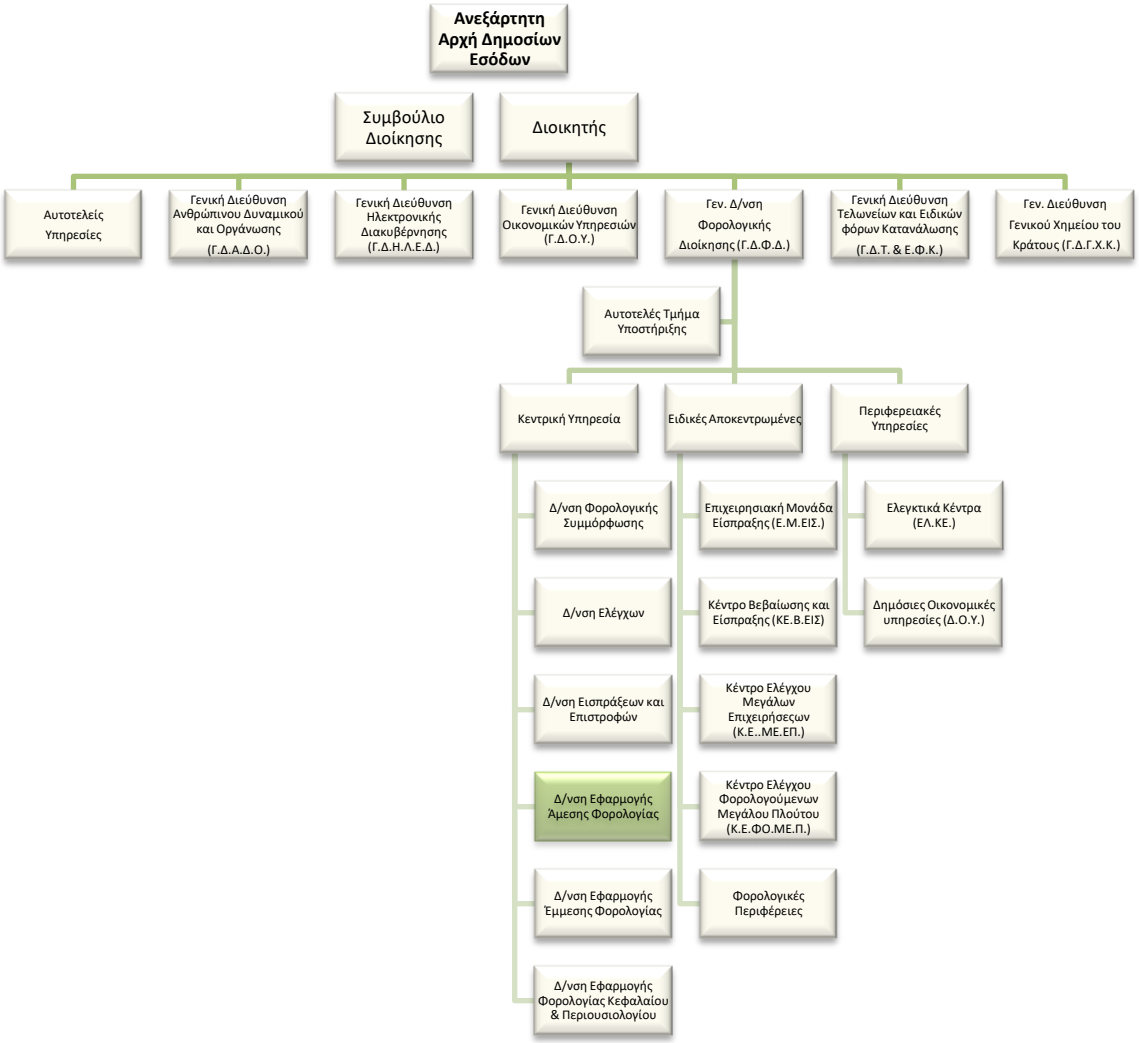
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

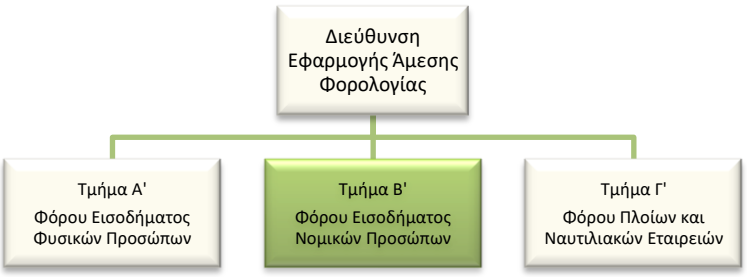
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

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.
- Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα του ν. 89/67, καθώς και τα αντίστοιχα έγγραφα νηολόγησης ή διαγραφής κλπ αεροσκαφών.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και 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

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

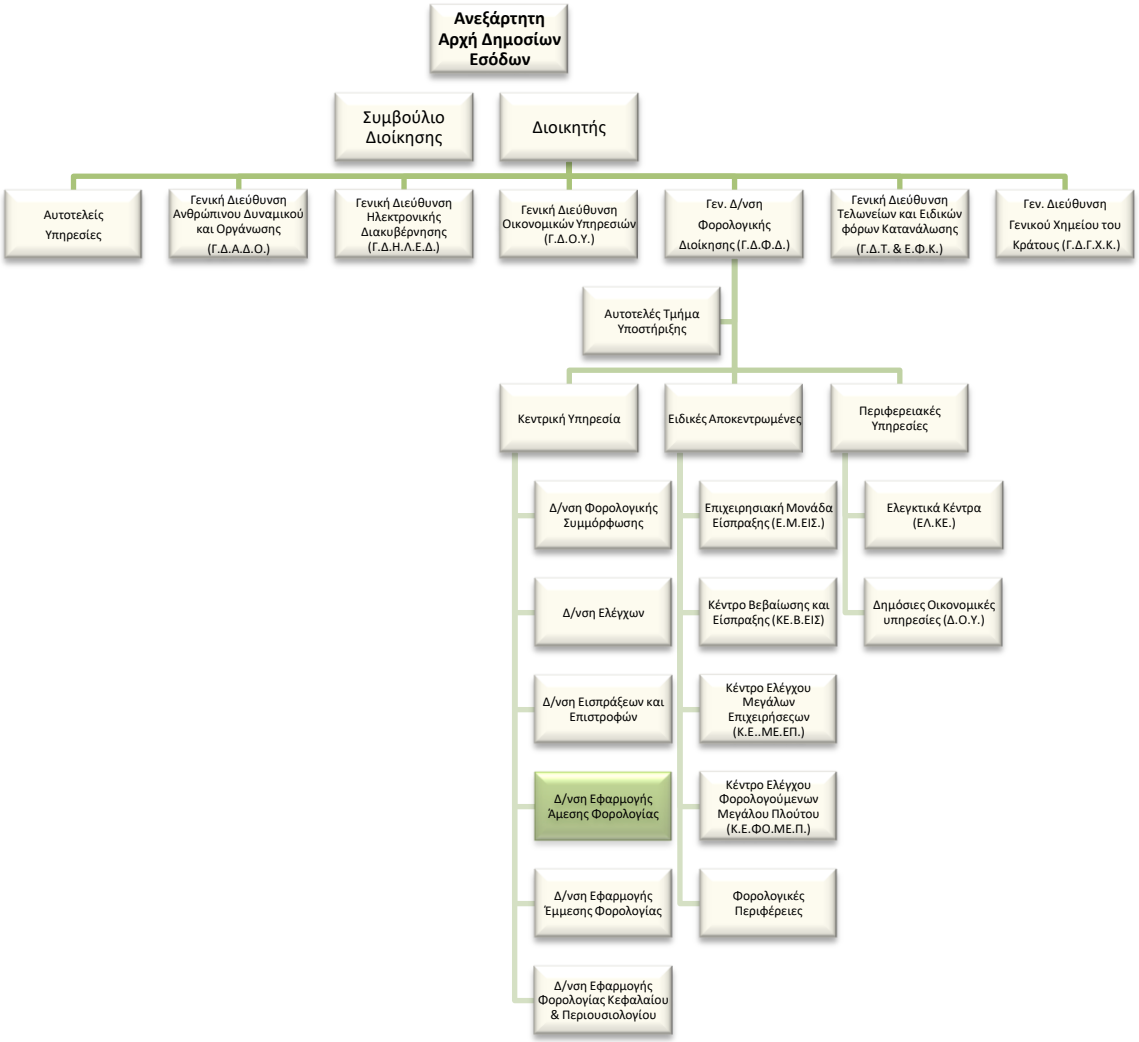
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

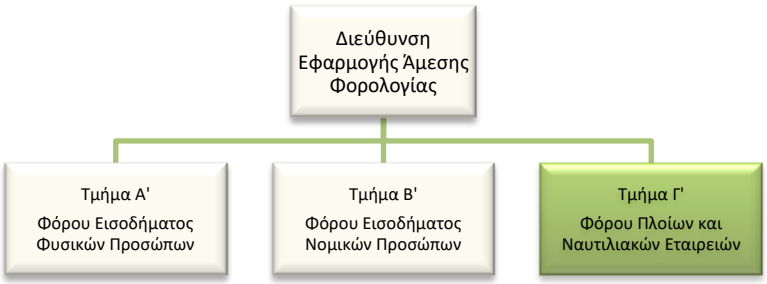
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

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:
    - 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 τη φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών εταιρειών.
    - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
    - τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

- 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.
- 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:
  - 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 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

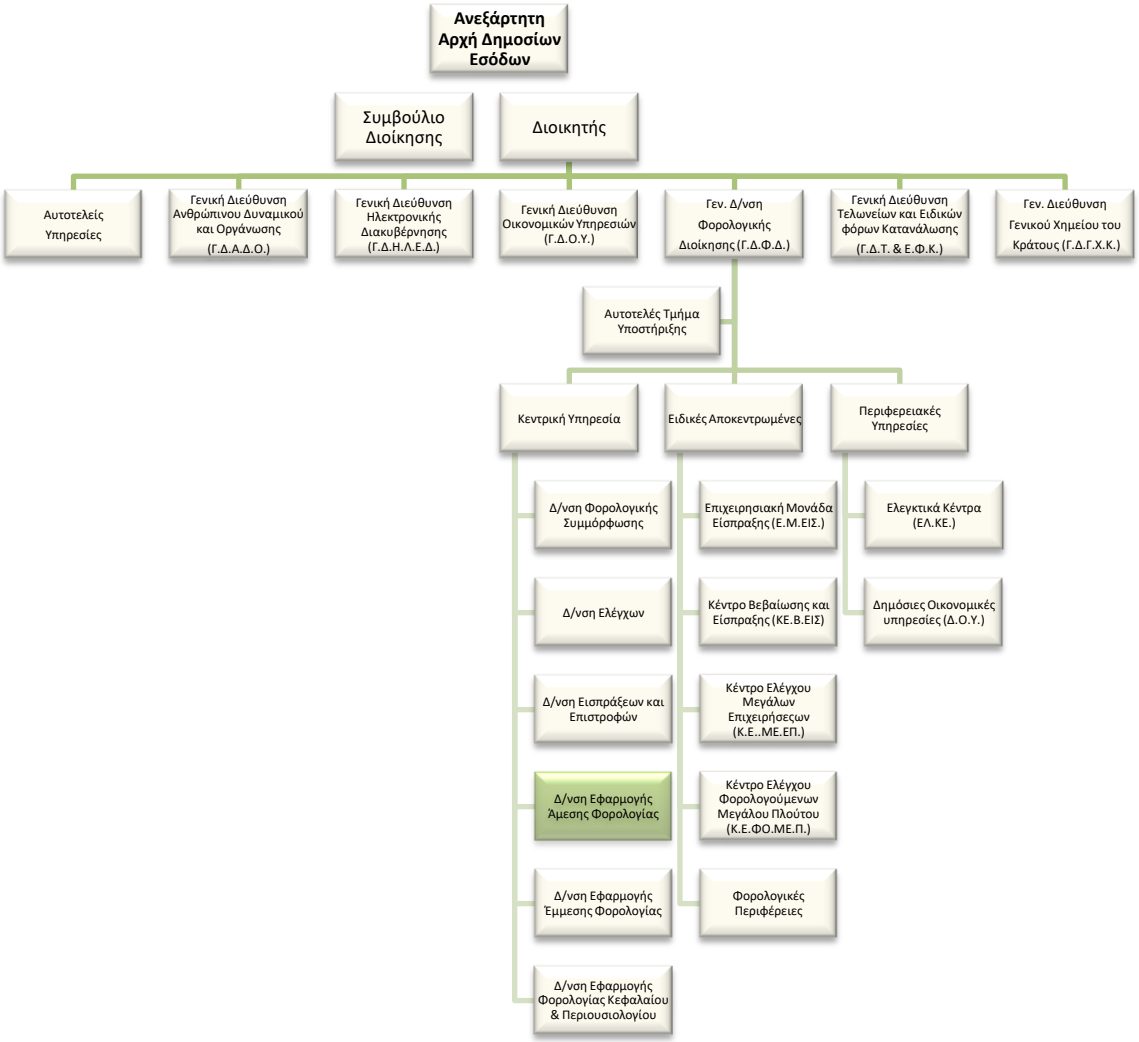
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

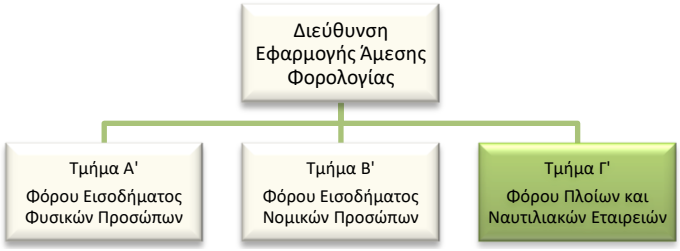
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

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

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

- 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 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.
- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

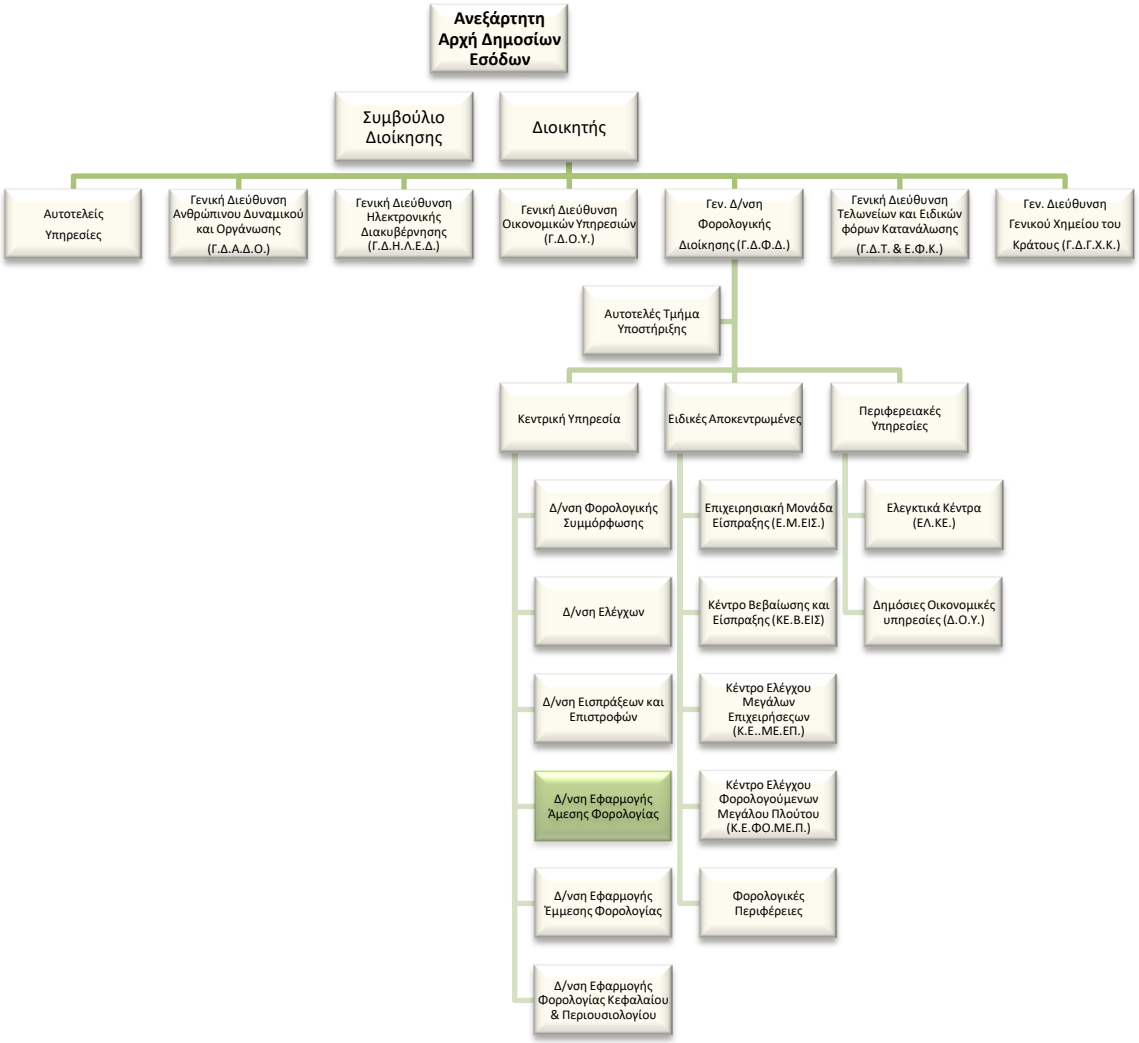
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

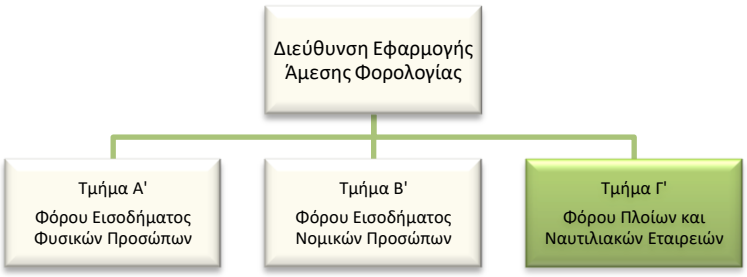
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

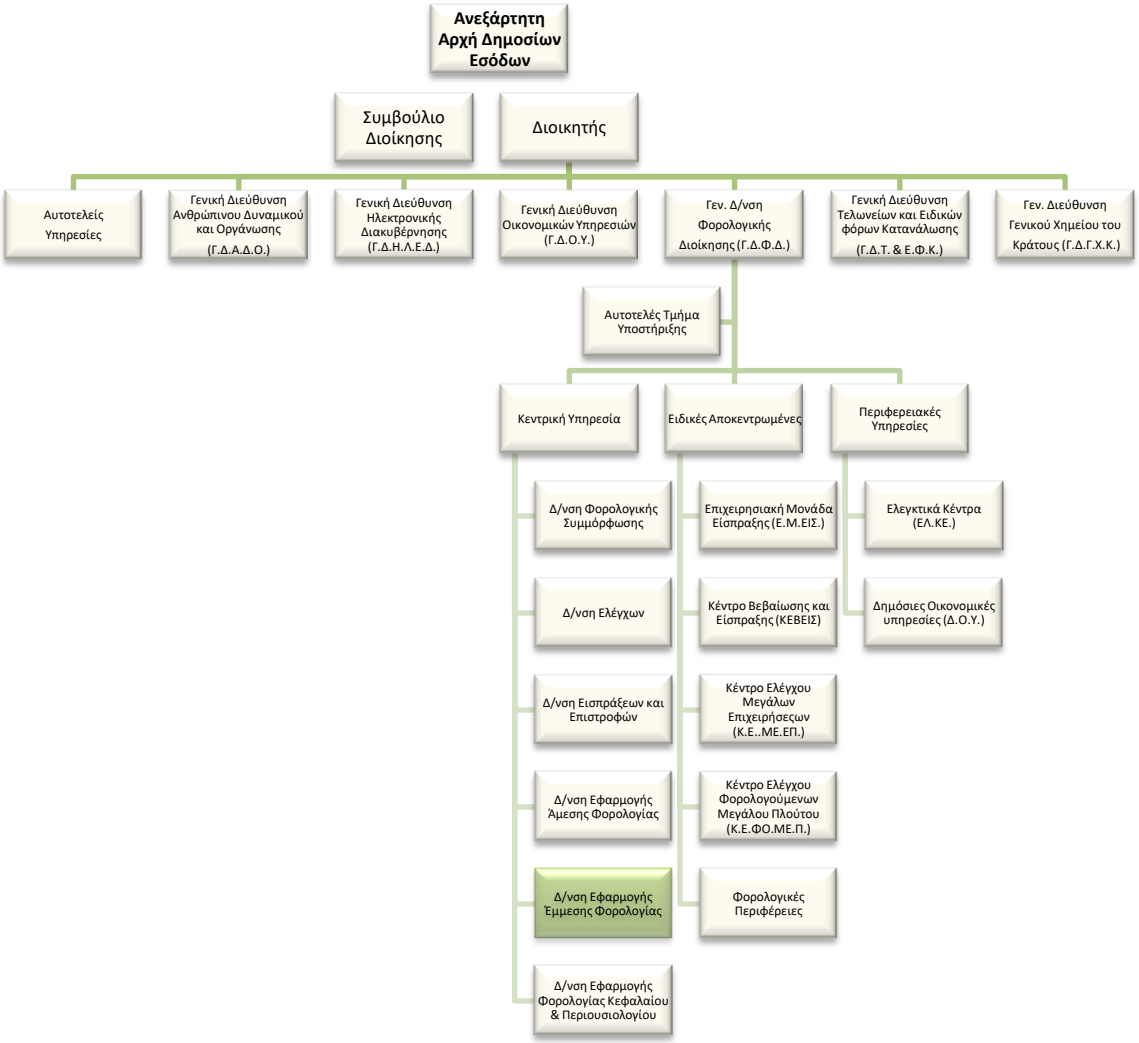
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη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

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 τέσσερα (4) 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, ELENXISκαι MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

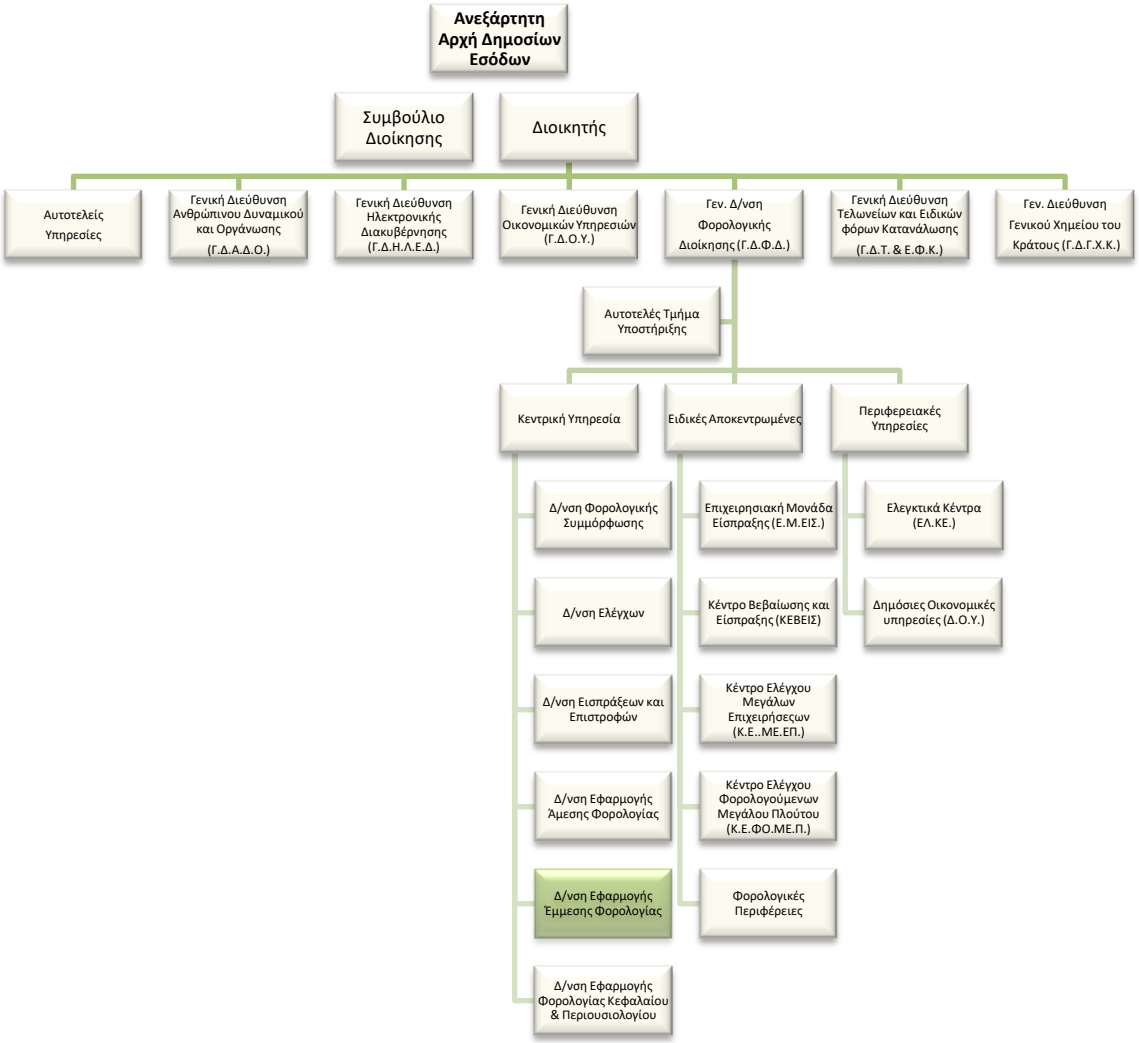
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 E.U. 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 Κοινωφελών 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

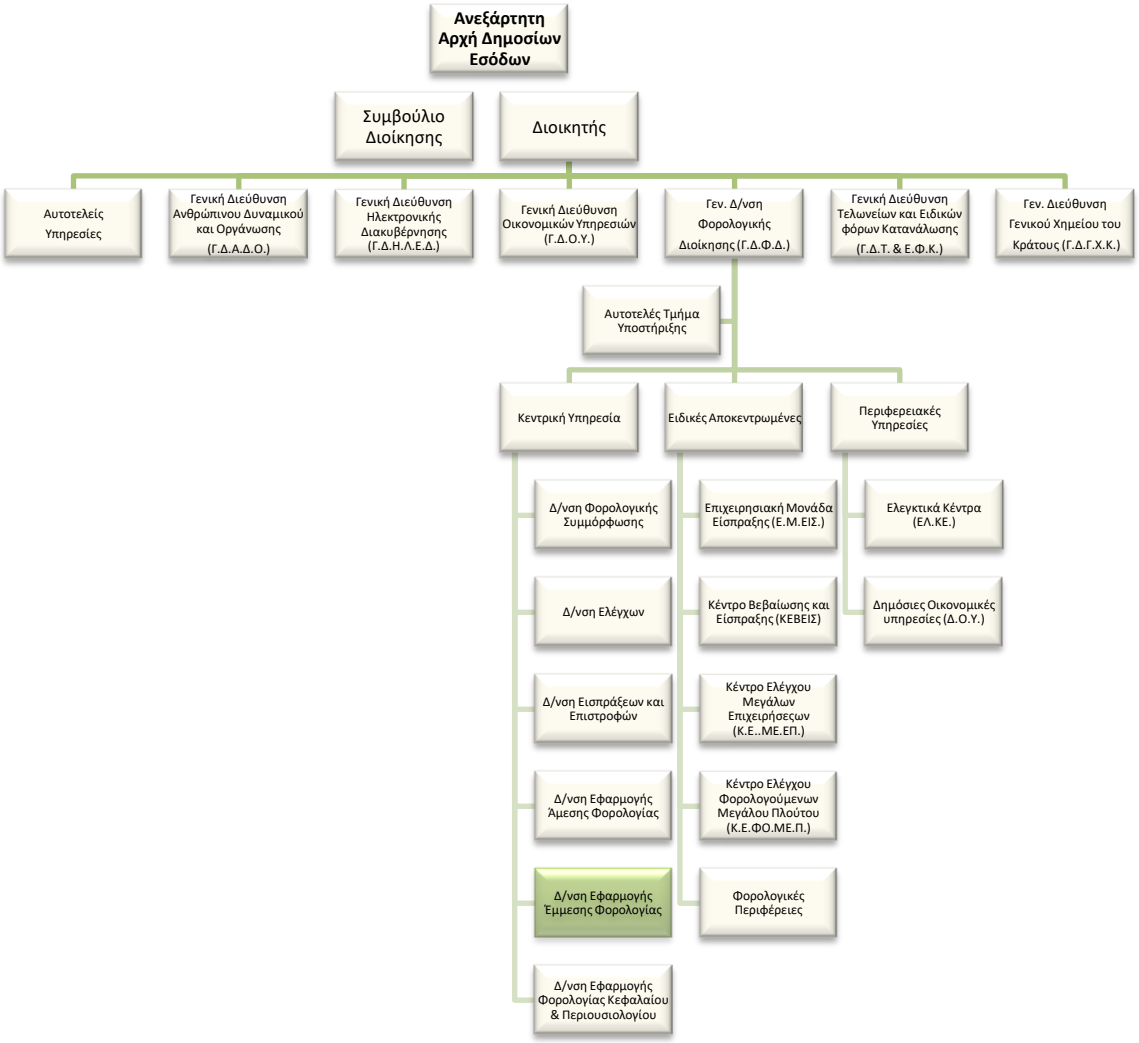
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

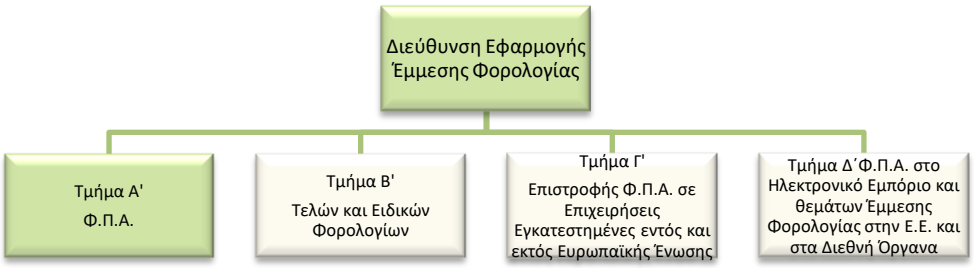
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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 Κοινωφελών 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

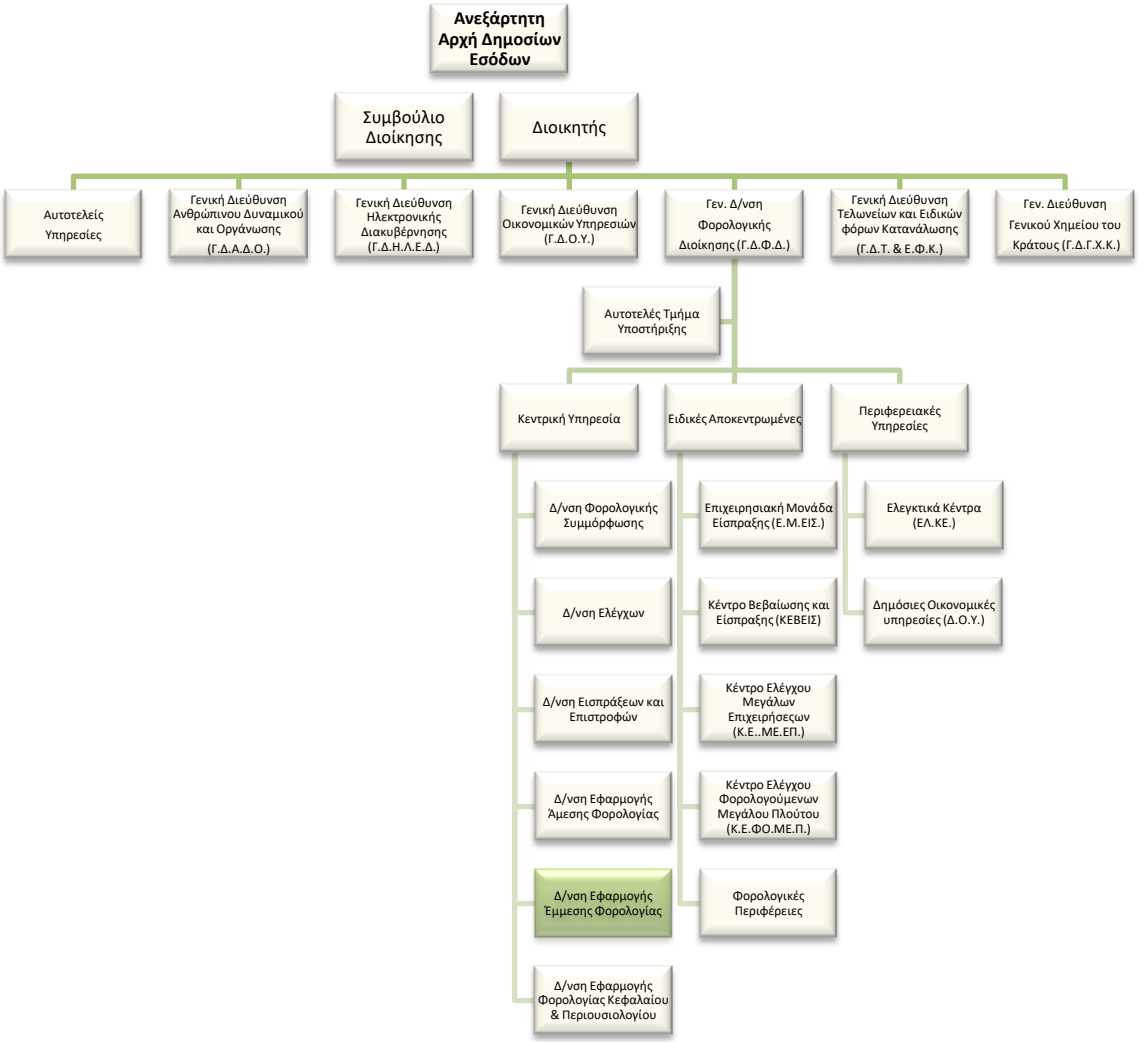
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

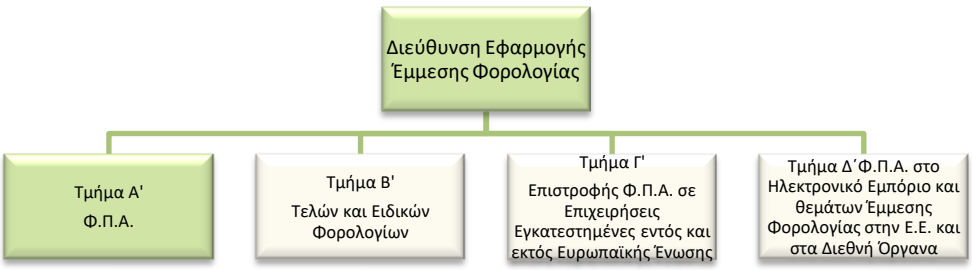
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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 Κοινωφελών 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα 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

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

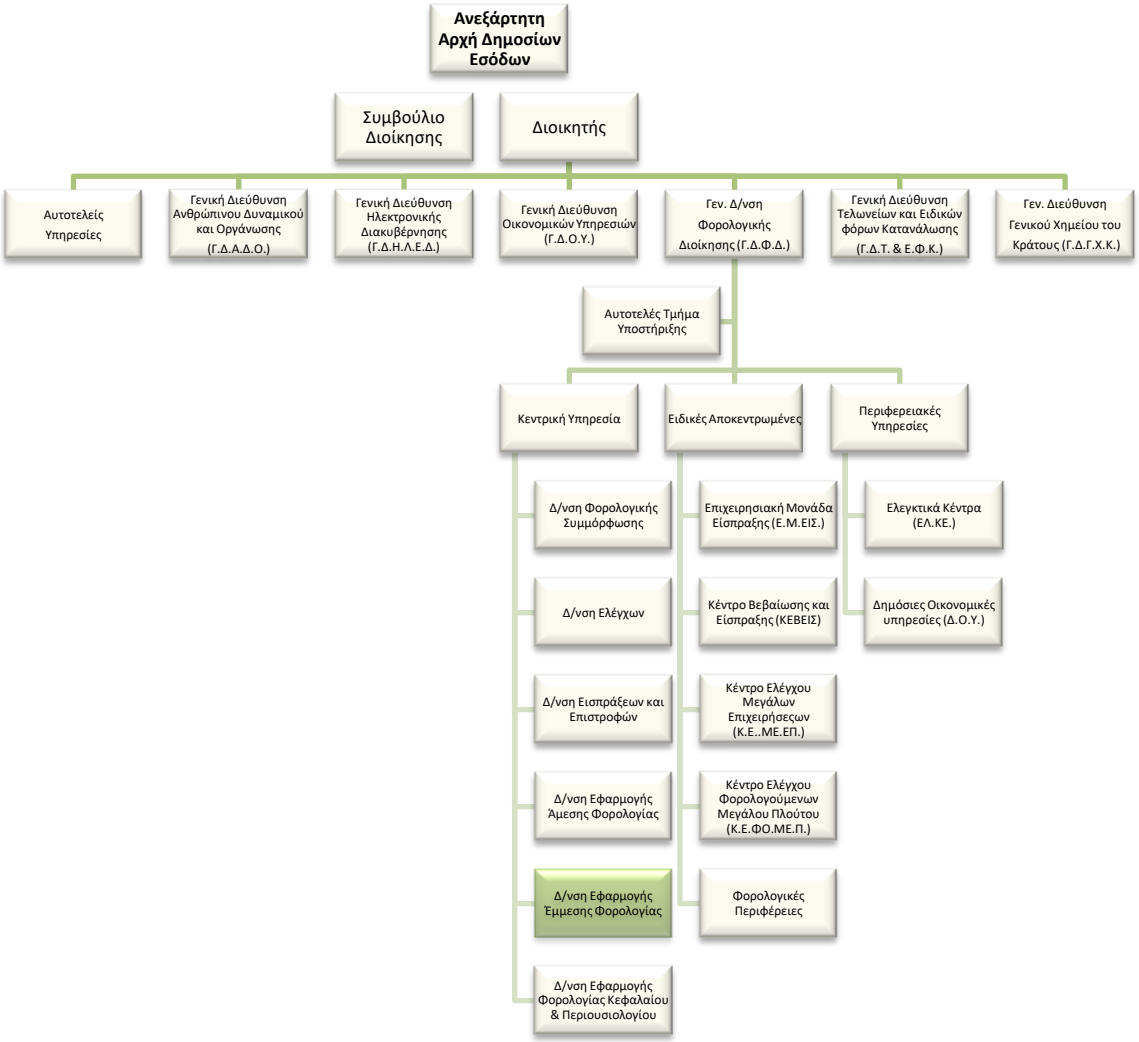
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

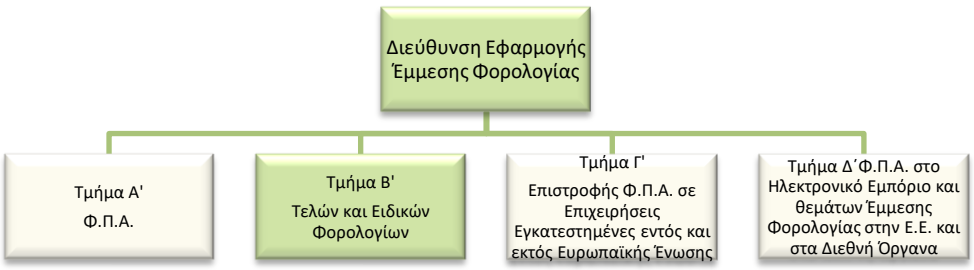
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ &Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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 Γ.Λ.Κ.

- 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 και 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (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. - 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

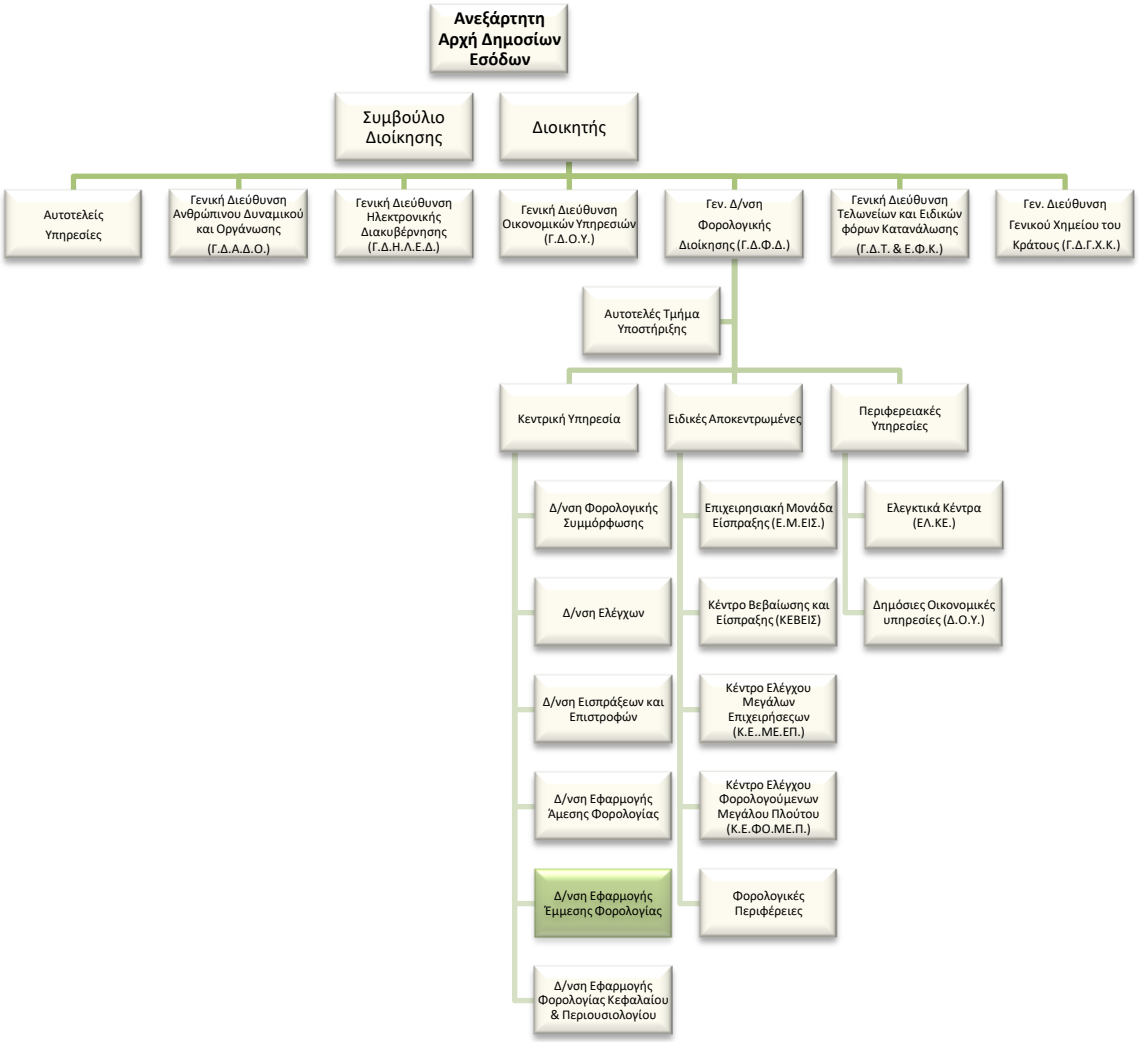
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

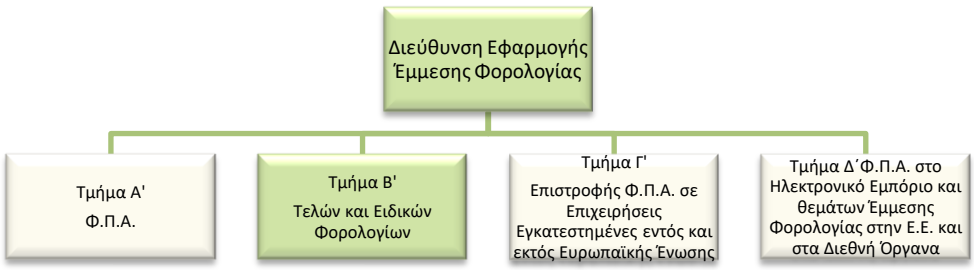
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄- Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων 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
    - 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β)με τη Δ/νση Ηλεκτρονική Διακυβέρνησης, γ) με τις Δ/νσεις της Γενικής Δ/νσης 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/νσεις 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

- CIRCAτης Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

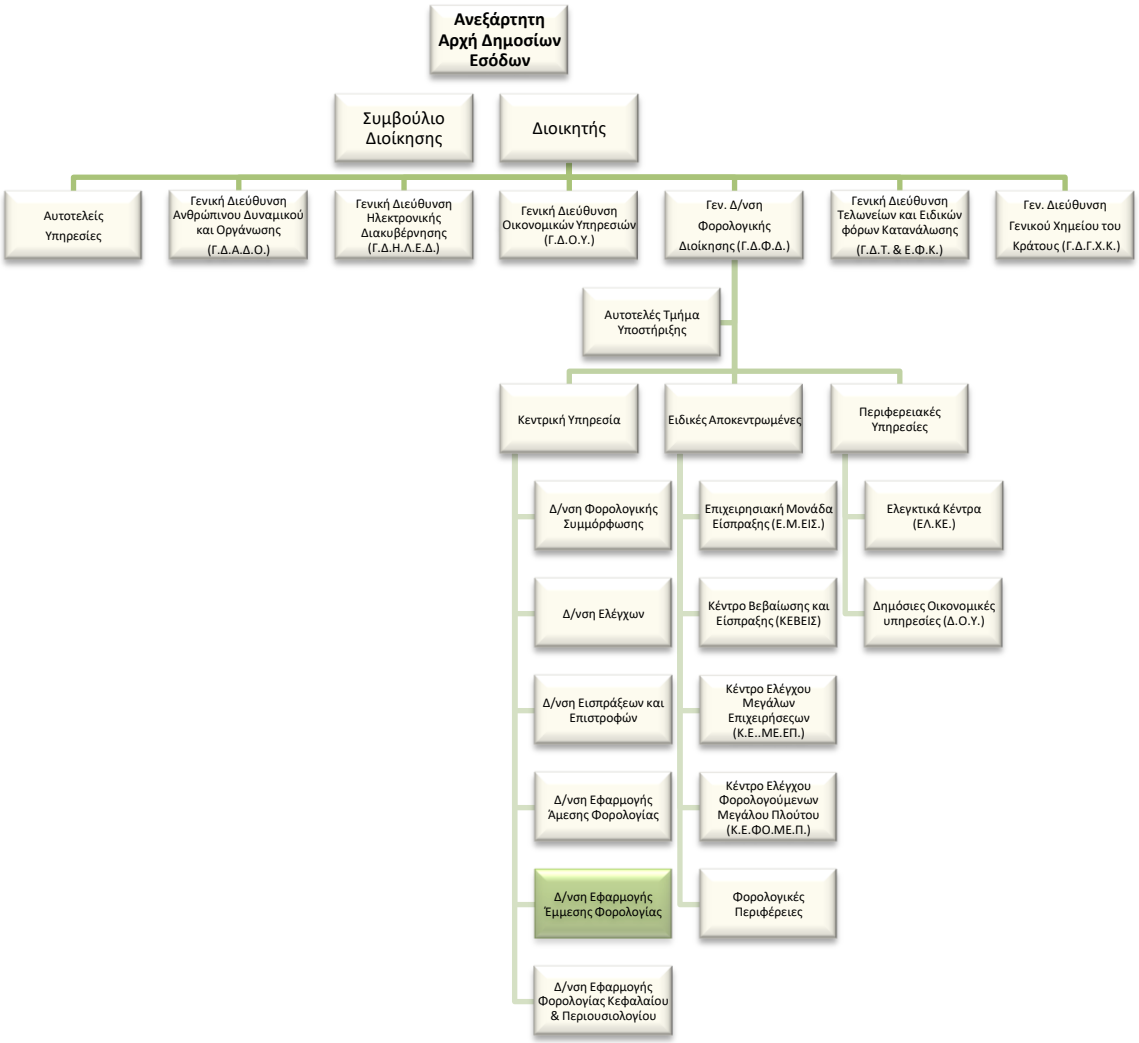
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή σχετική εμπειρία.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα 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

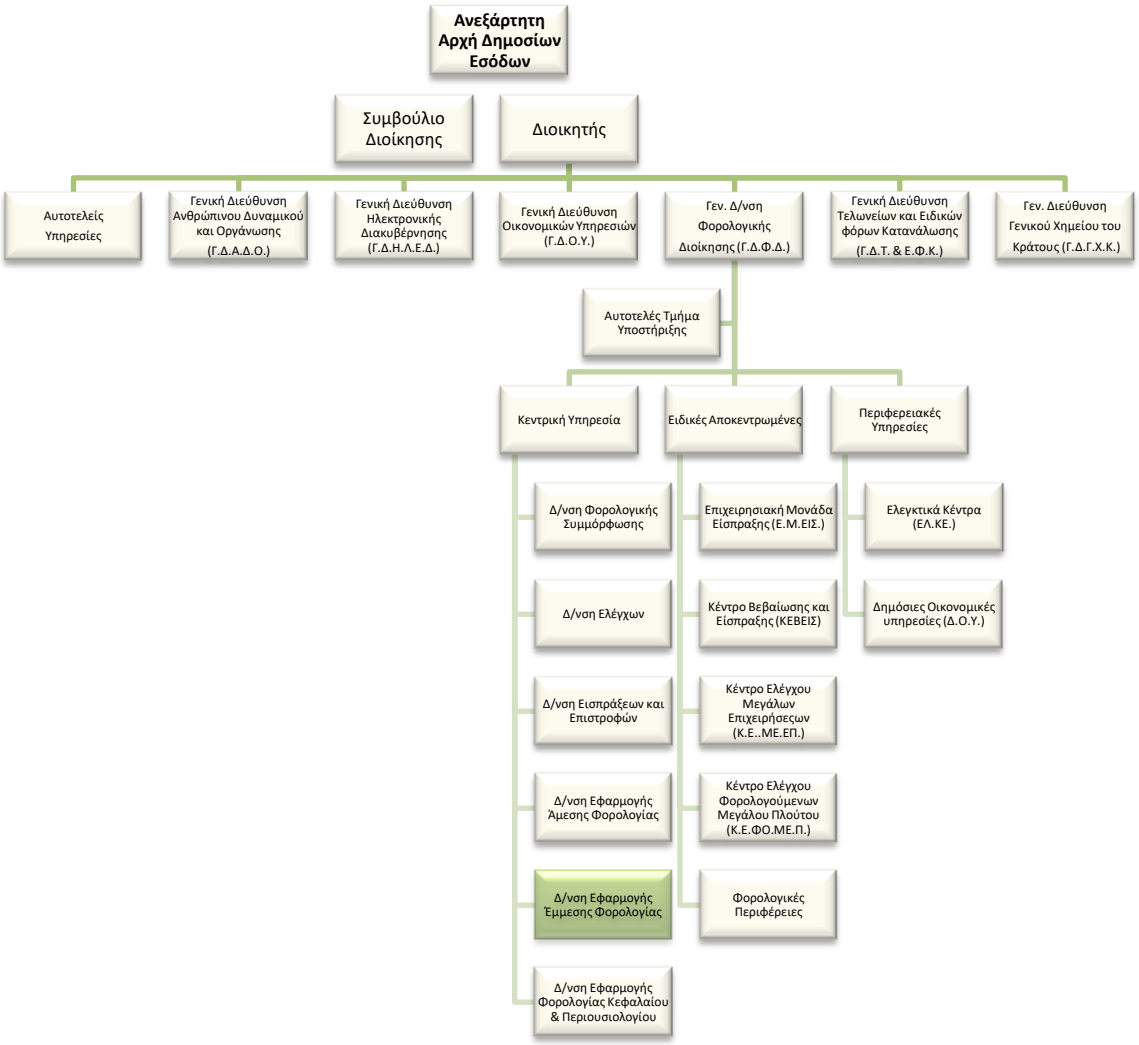
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

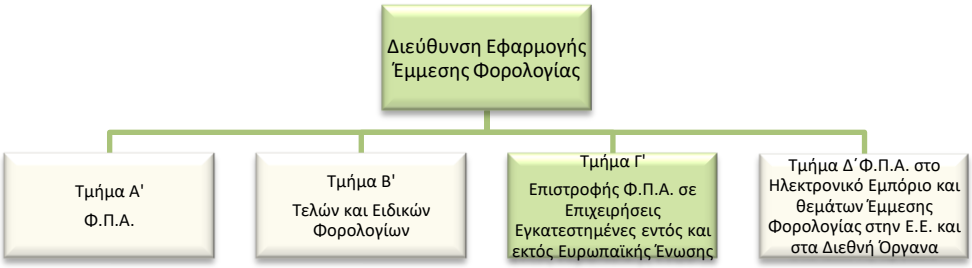
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 εμπίπτουν 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.–Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

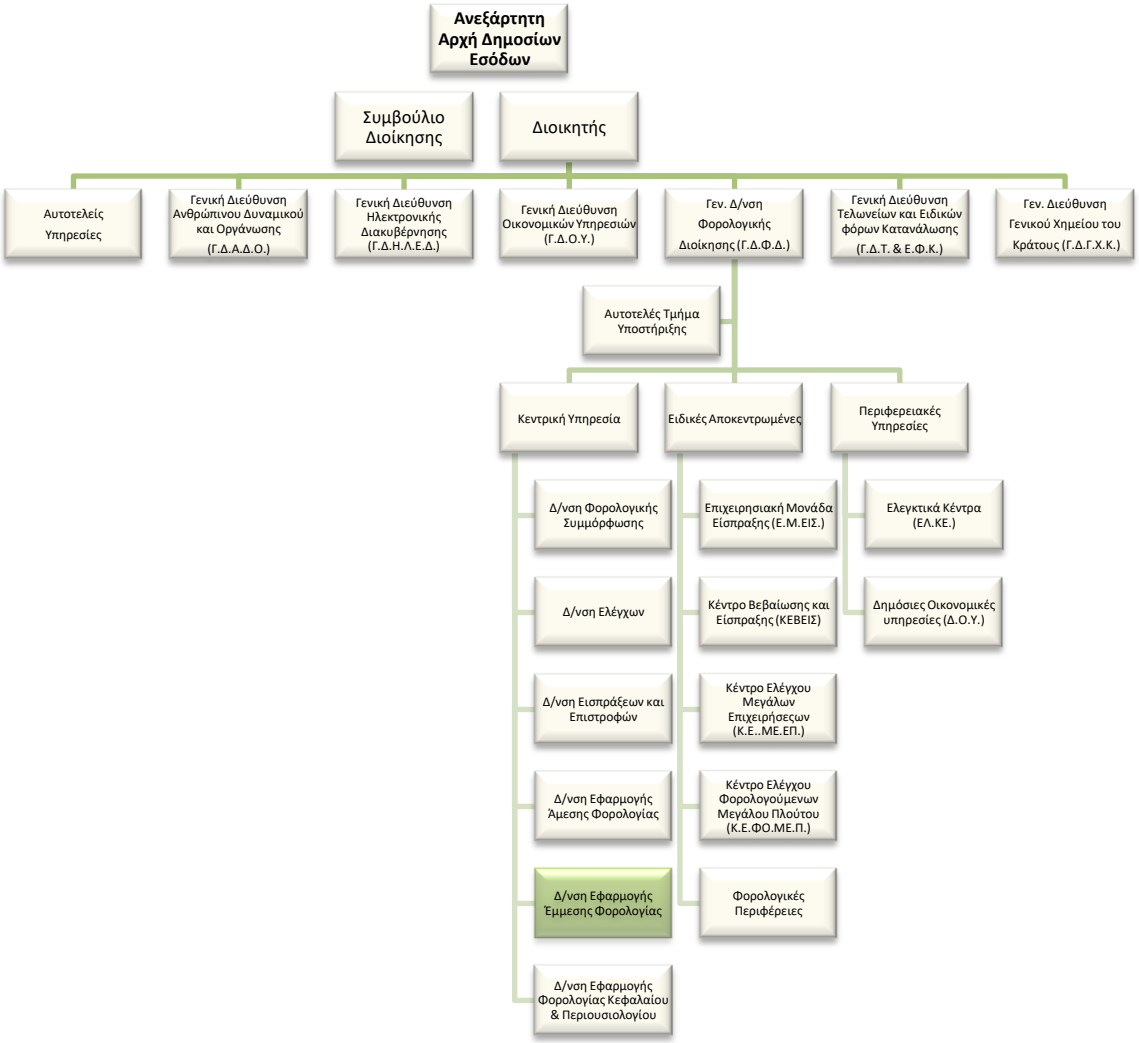
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

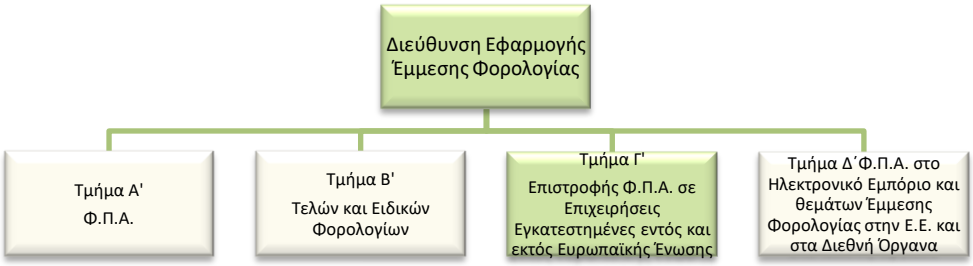
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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

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

- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

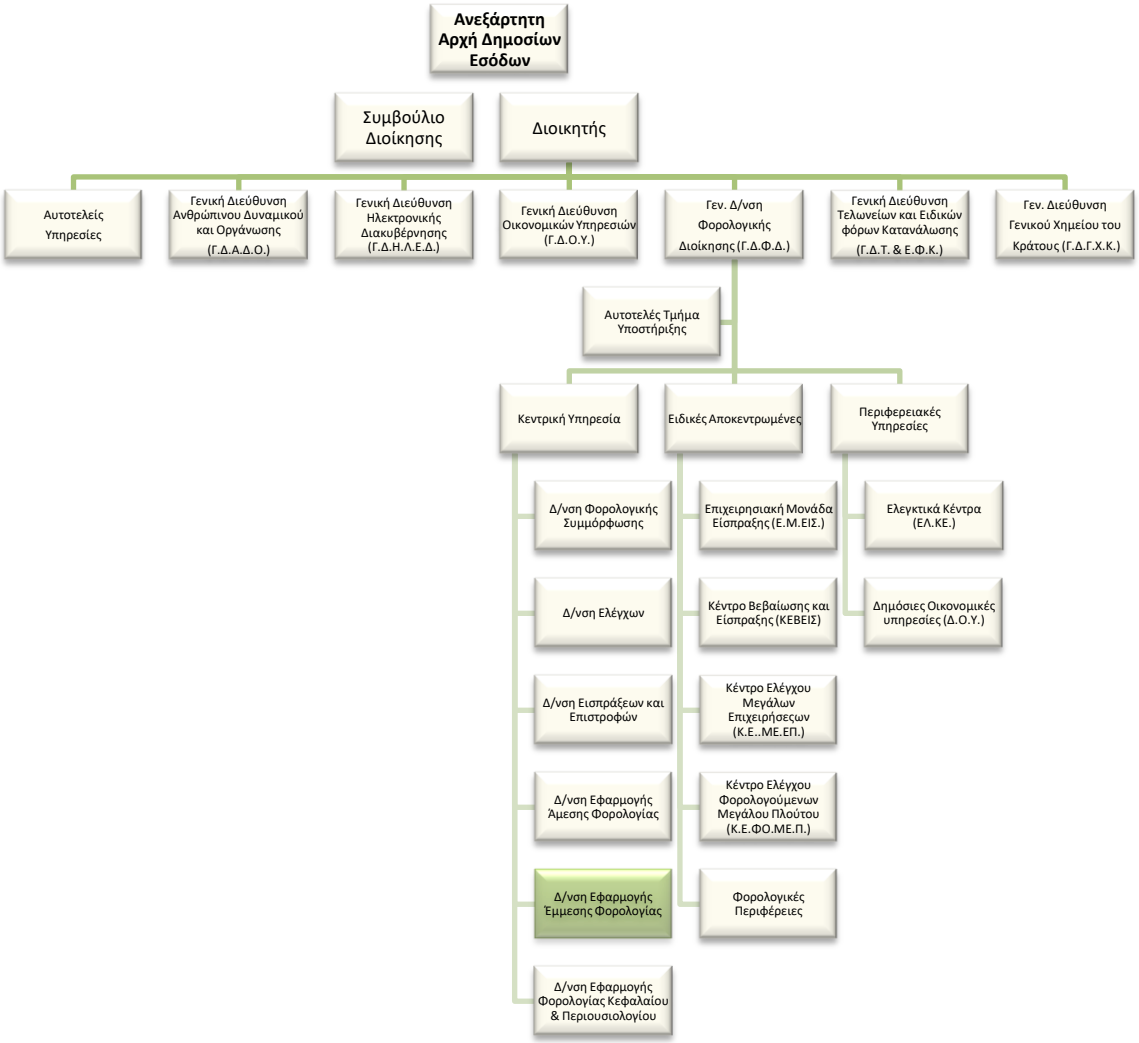
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

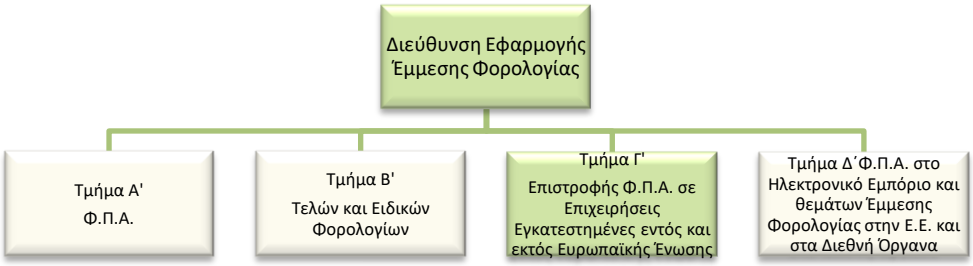
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

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 συμψηφισμών 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 συμψηφίζει 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)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής 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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

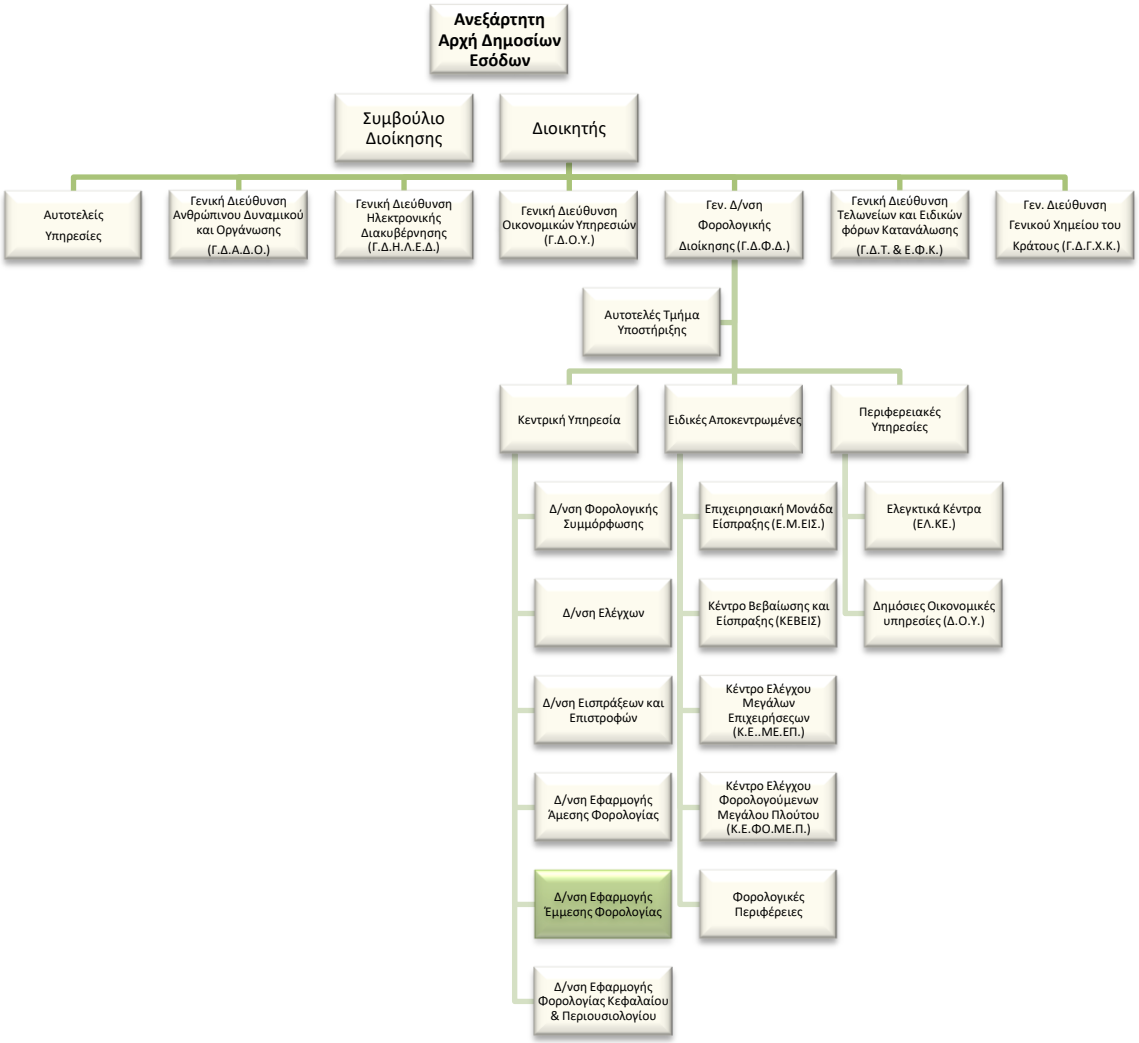
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

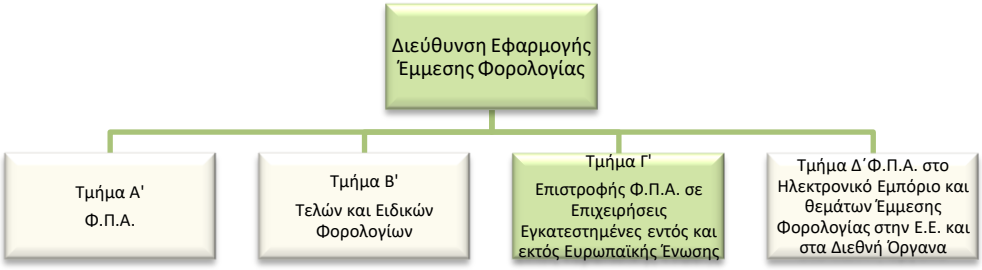
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 αιτουσών 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα 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

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**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

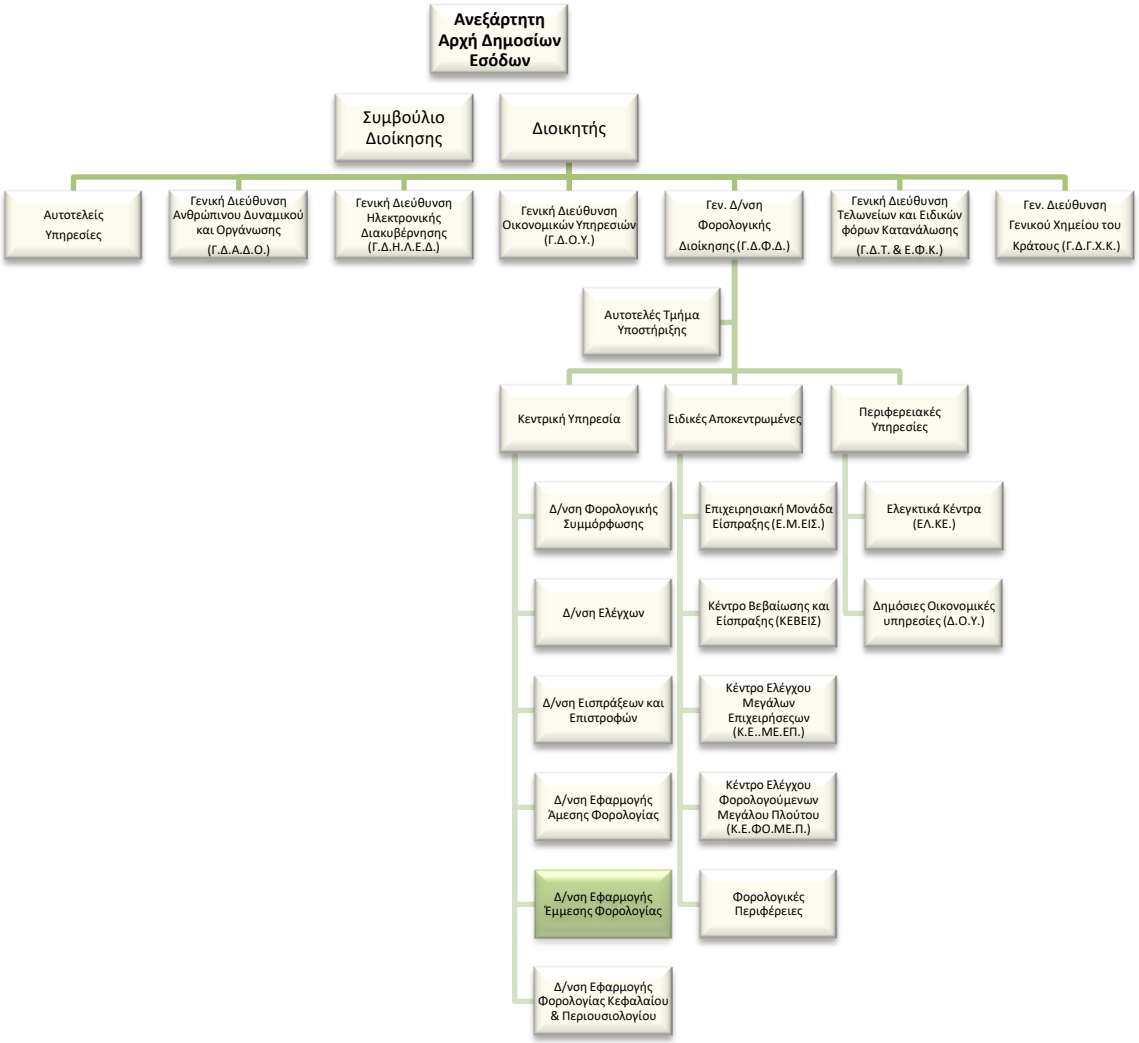
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

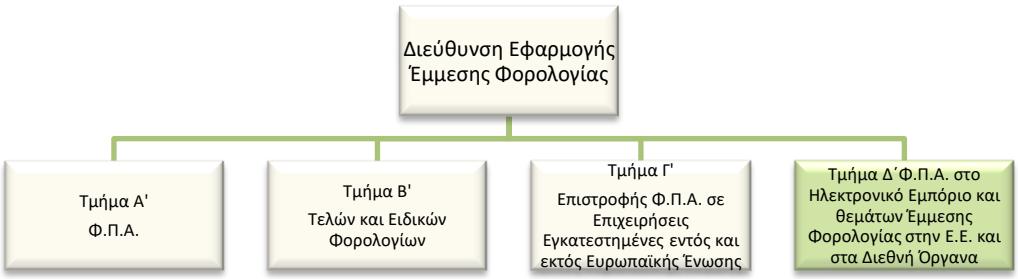
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

Τμήμα: Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.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 για το ηλεκτρονικό εμπόριο μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων και την παρακολούθηση των θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα.

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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, 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 εργασίας

- 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 ηλεκτρονικό εμπόριο
    - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της χώρας, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
    - ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με το ηλεκτρονικό εμπόριο

- τις απόψεις για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ) καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.

- Μεριμνά για:
  - την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας ΦΠΑ στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του ΦΠΑ και του EU VAT FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του ΟΟΣΑ για τους φόρους κατανάλωσης
  - την παροχή διευκρινίσεων 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 των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο
  - Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με 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 το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή/και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. 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 ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

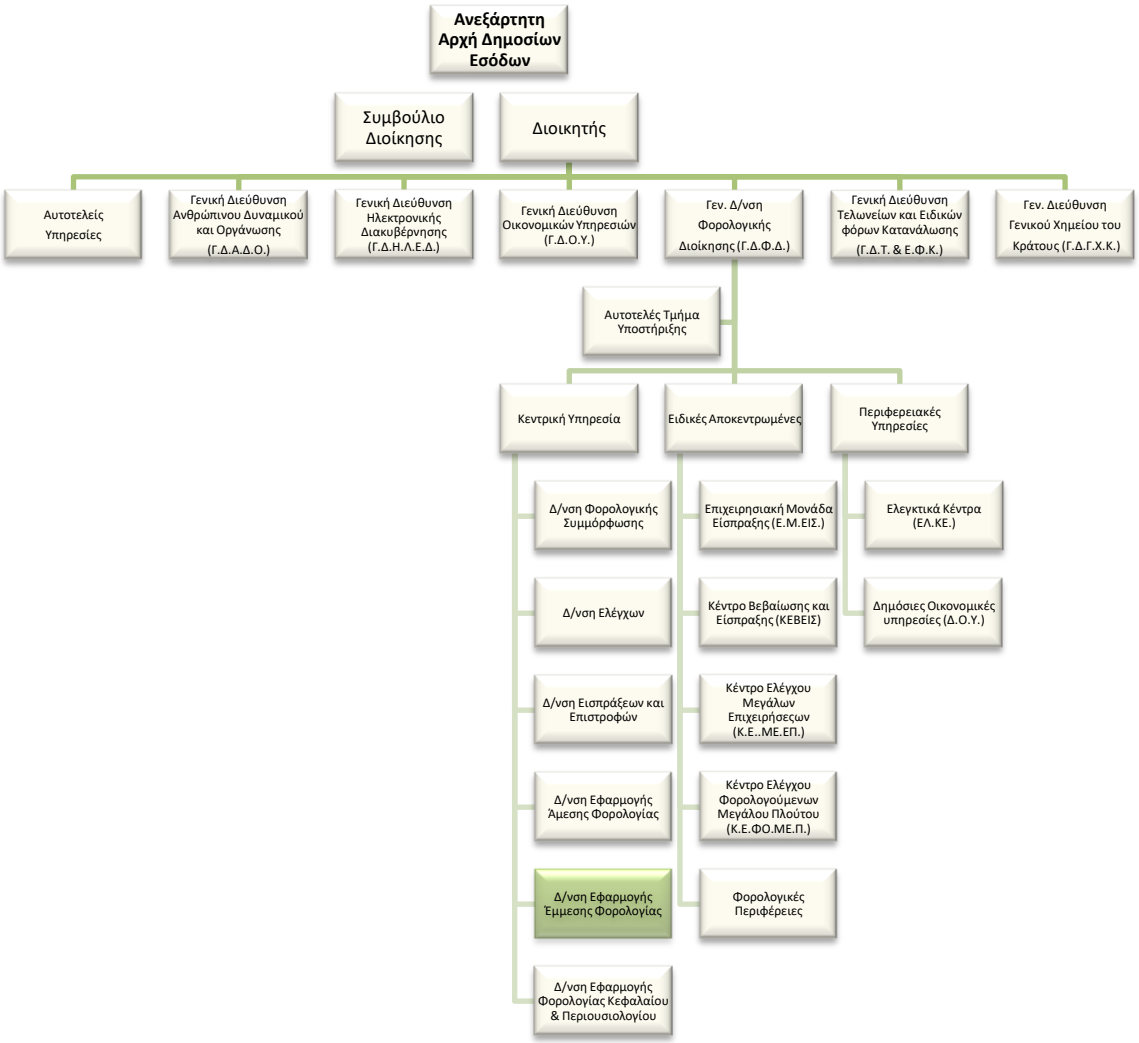
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

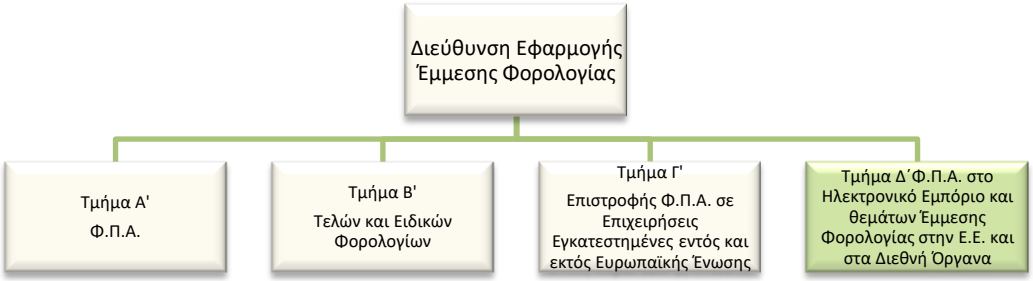
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.

- Συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις 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 σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
    - την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
    - φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις ηλεκτρονικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών 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 **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο της θέσης θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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)				

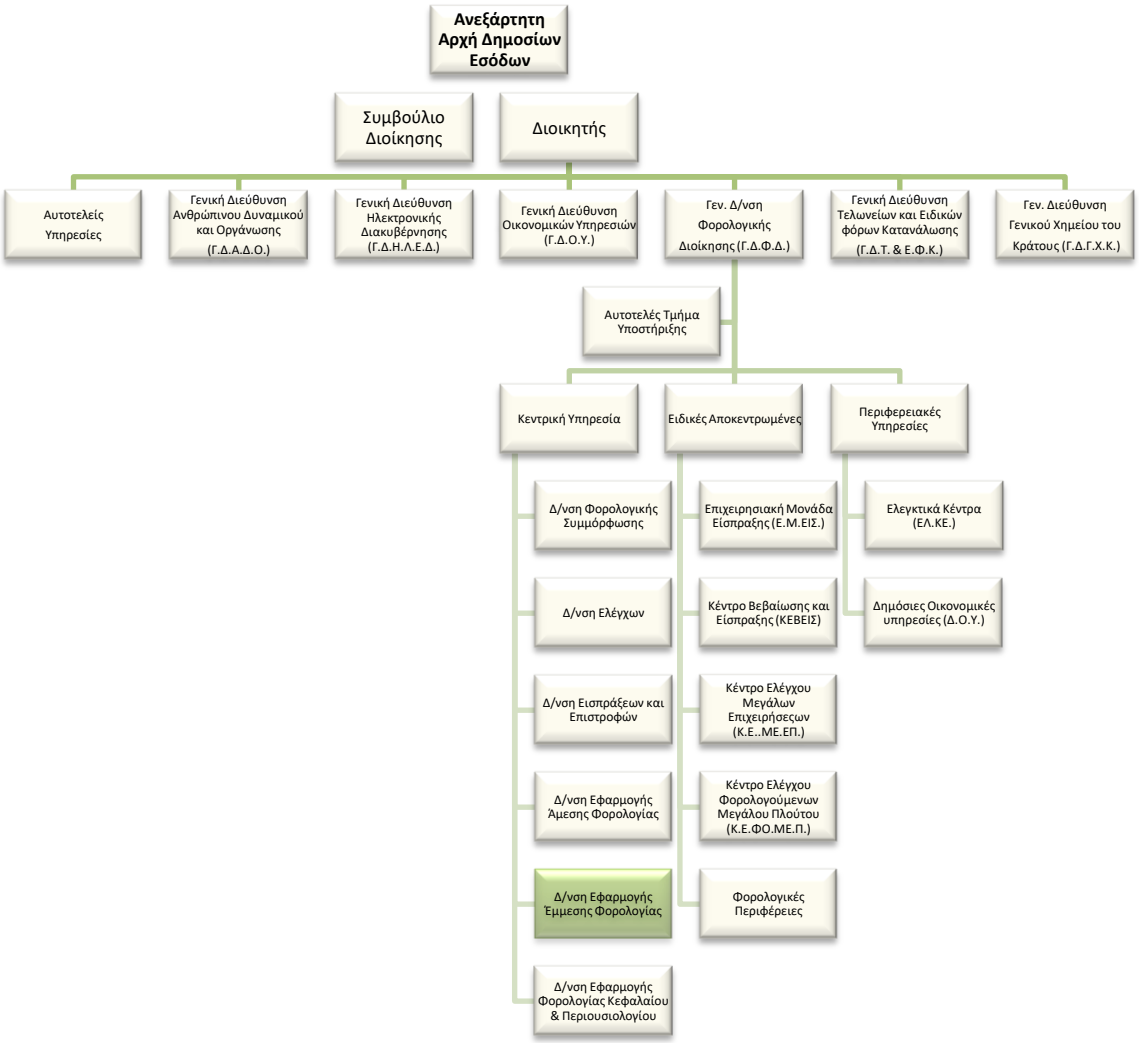
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

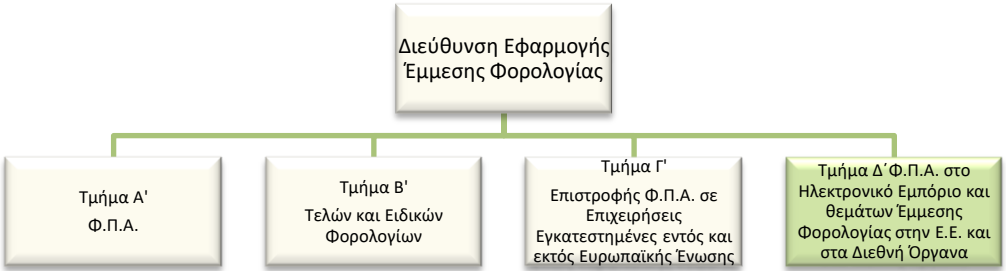
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Μελετά και εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μελετά και εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Μελετά και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.

- Μελετά και συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις 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 σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
    - την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
    - φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της Ε.Ε.

- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- 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

Προφίλ Ικανοτήτων

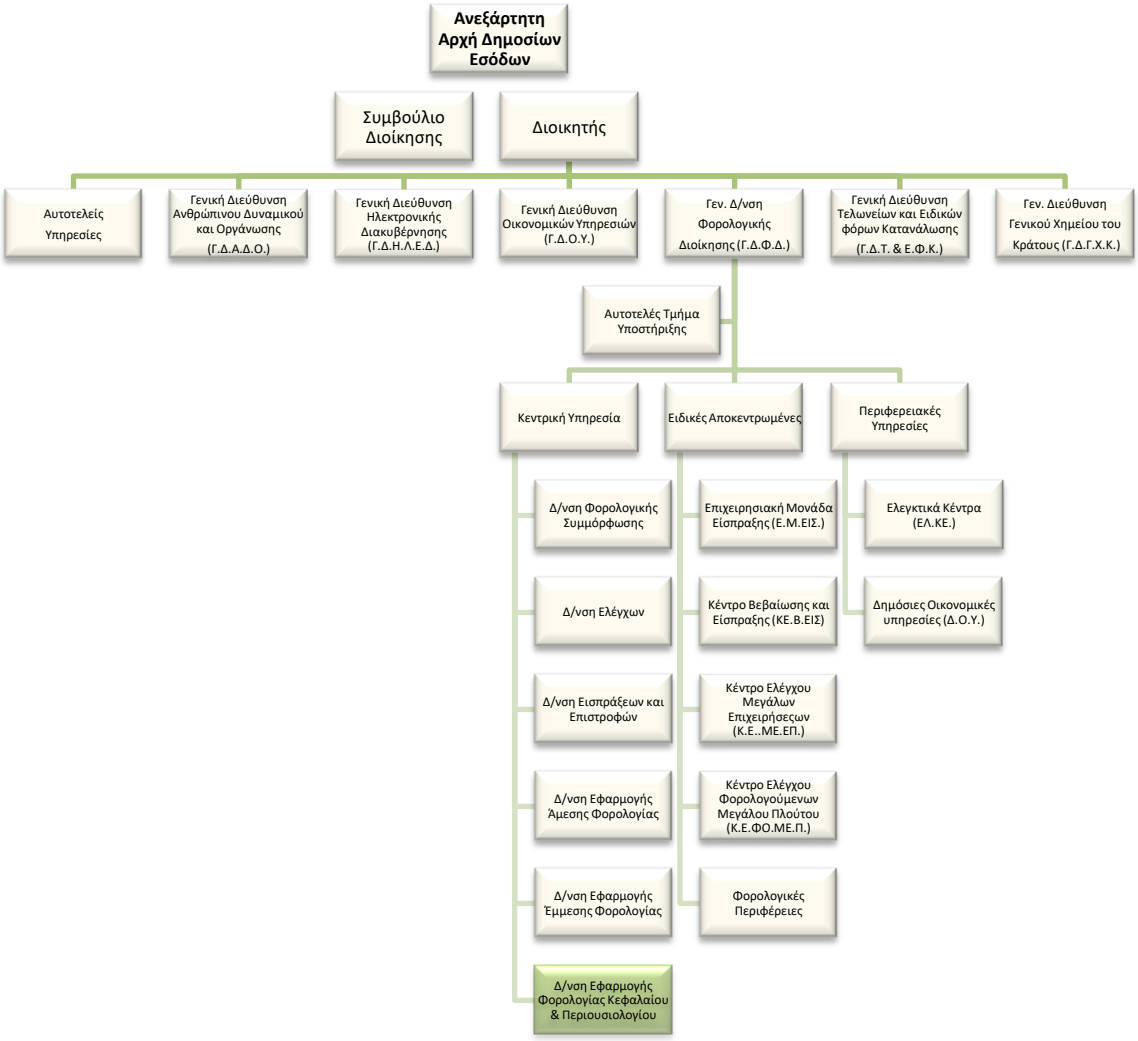
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

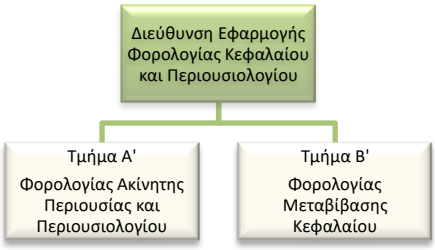
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

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 φορολογιών κεφαλαίου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

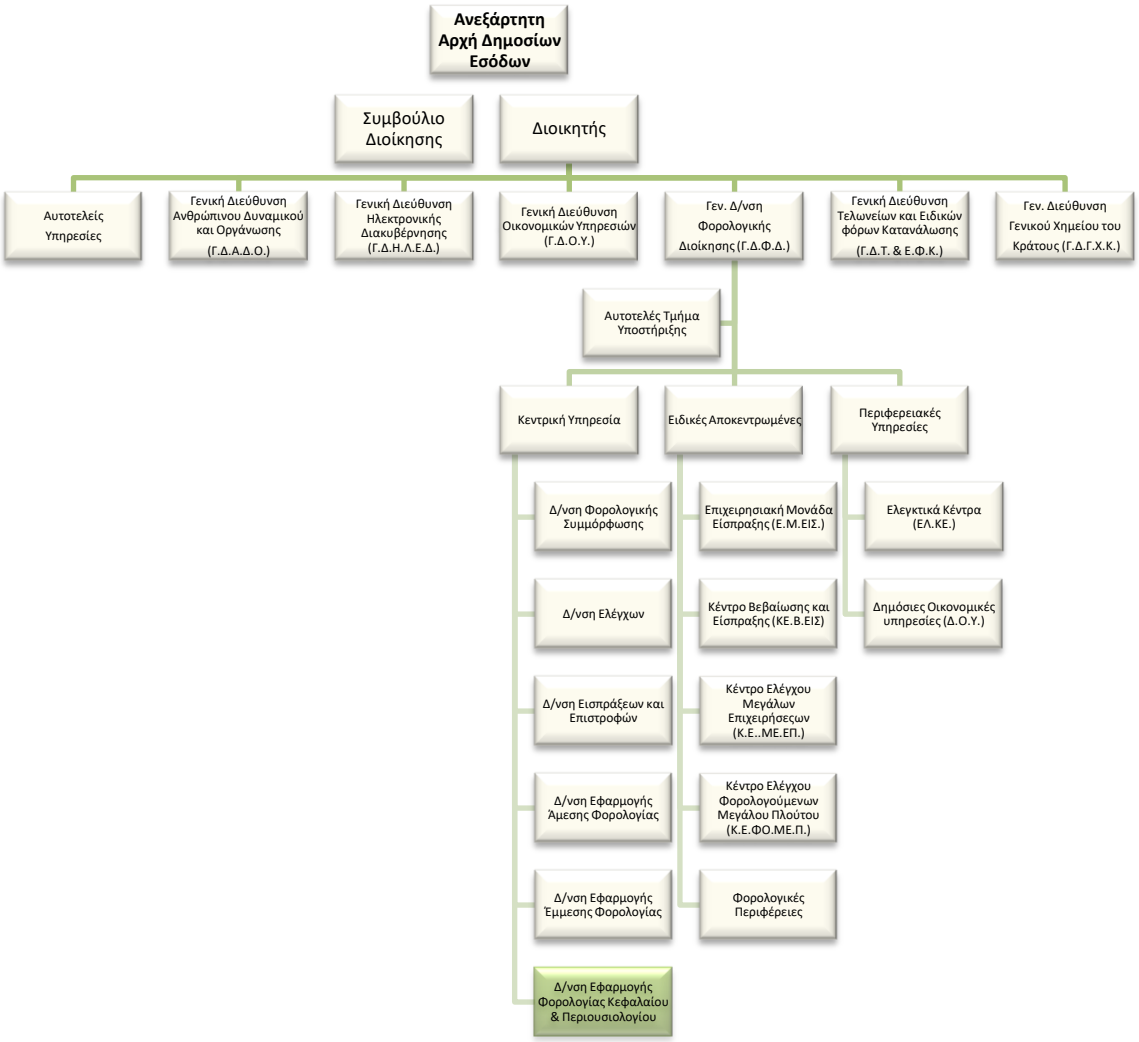
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

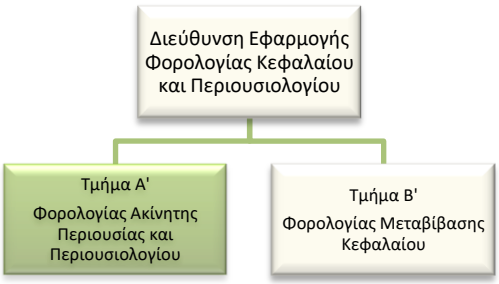
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

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 σχεδία 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

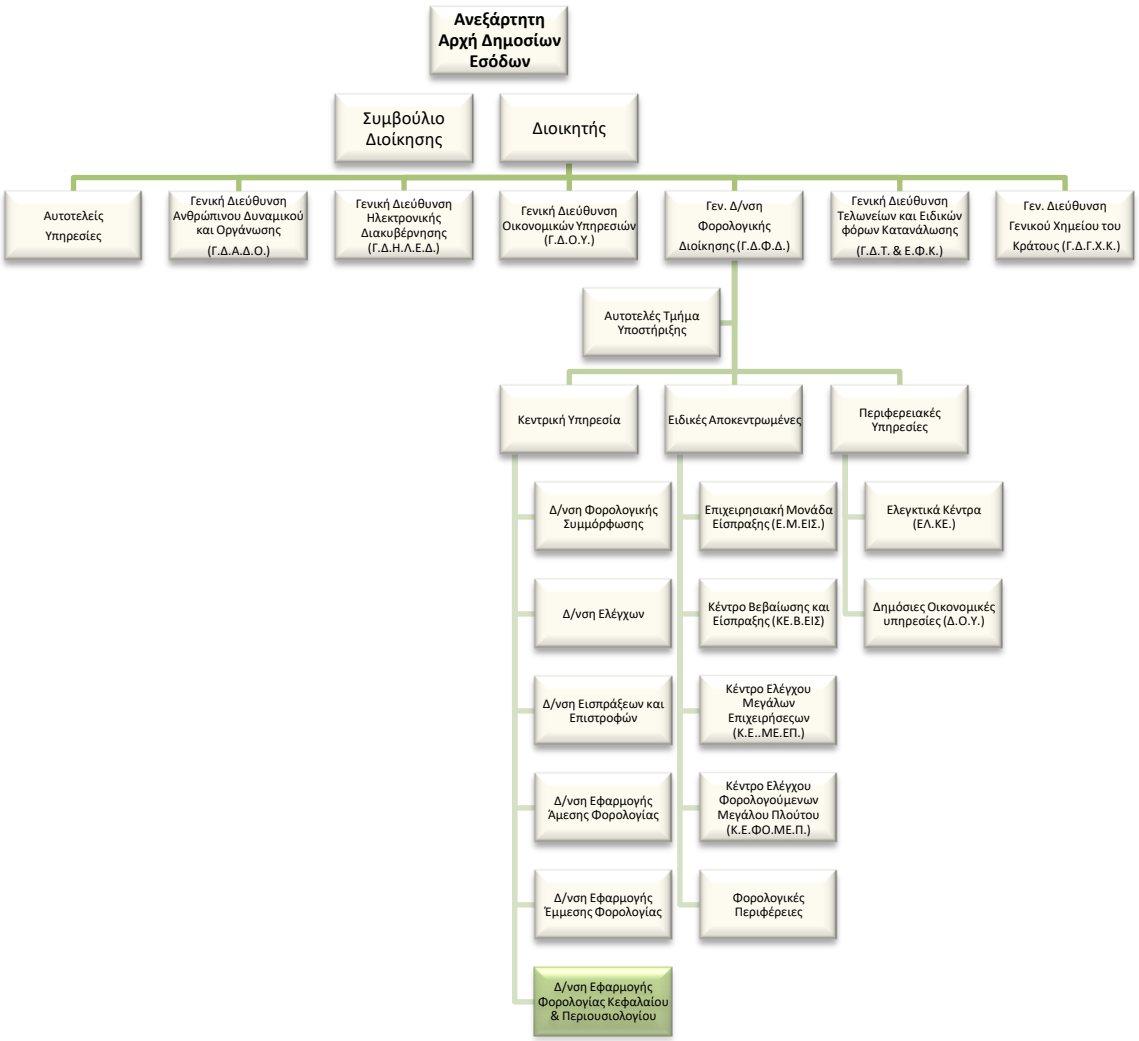
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

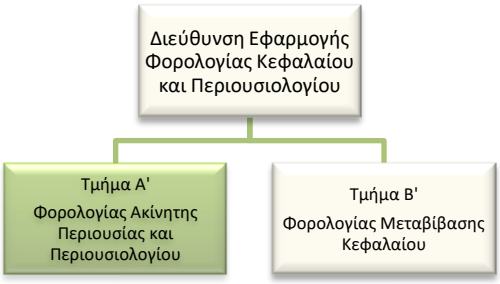
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος 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 **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της 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: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

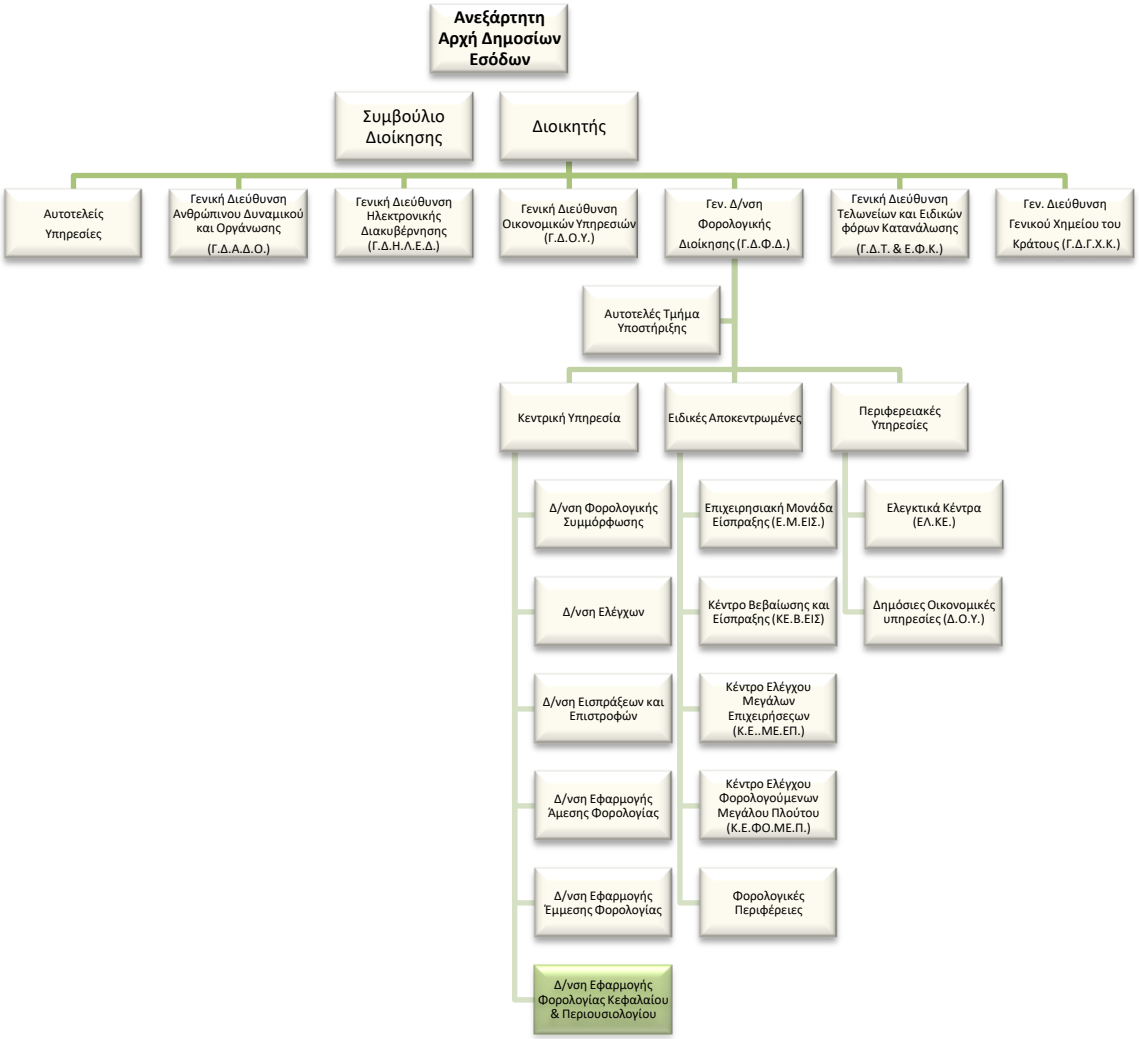
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

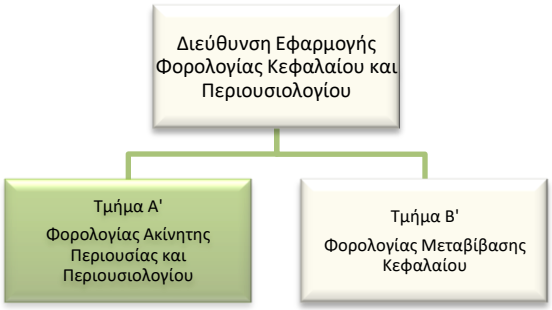
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

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

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

Απαιτούμενα 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.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

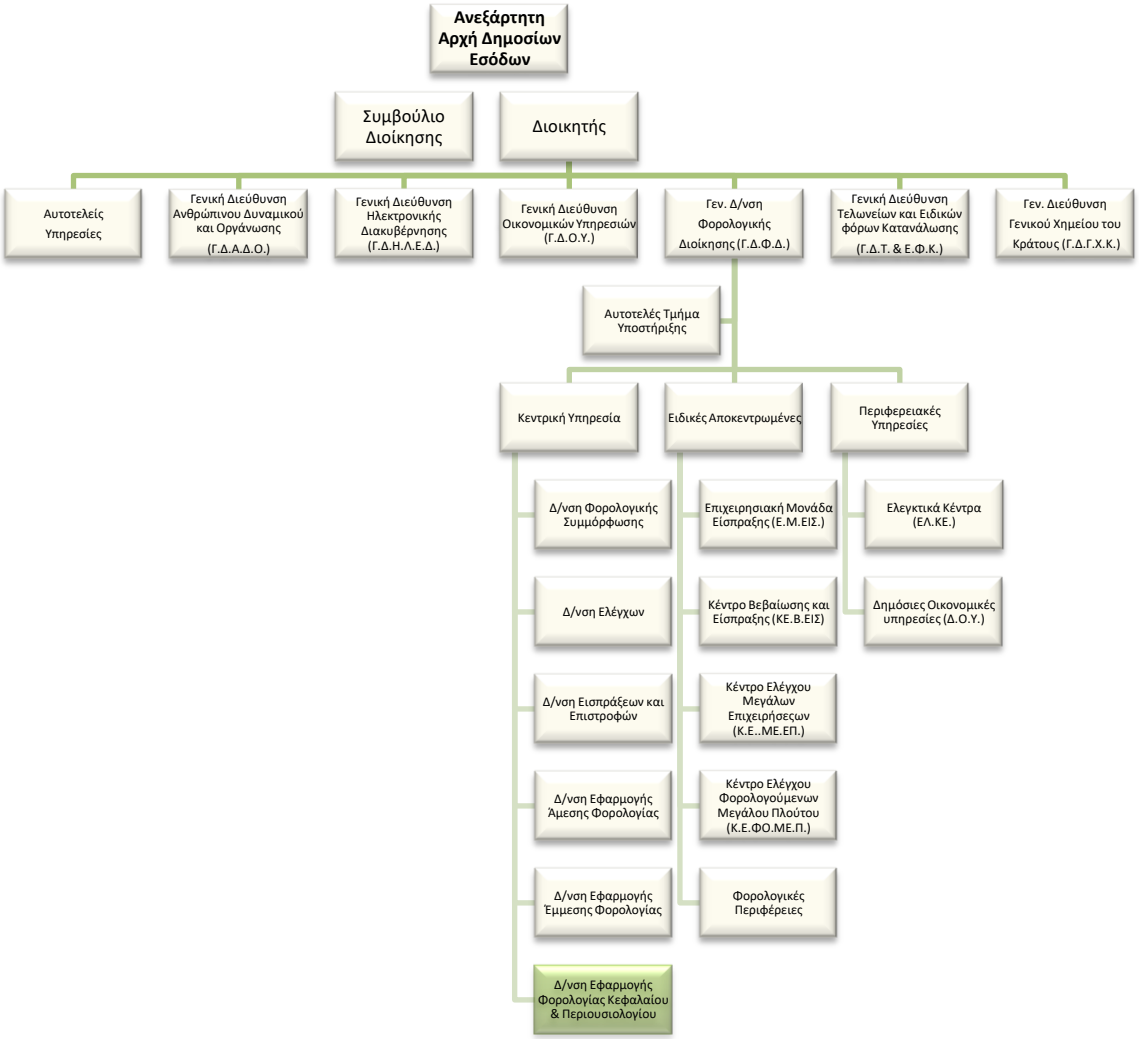
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

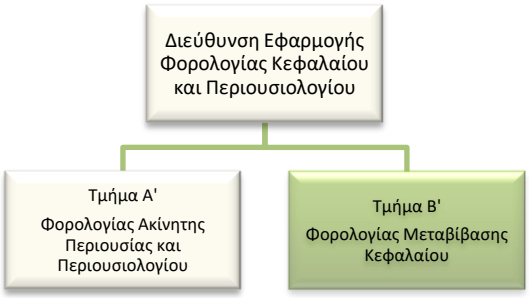
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

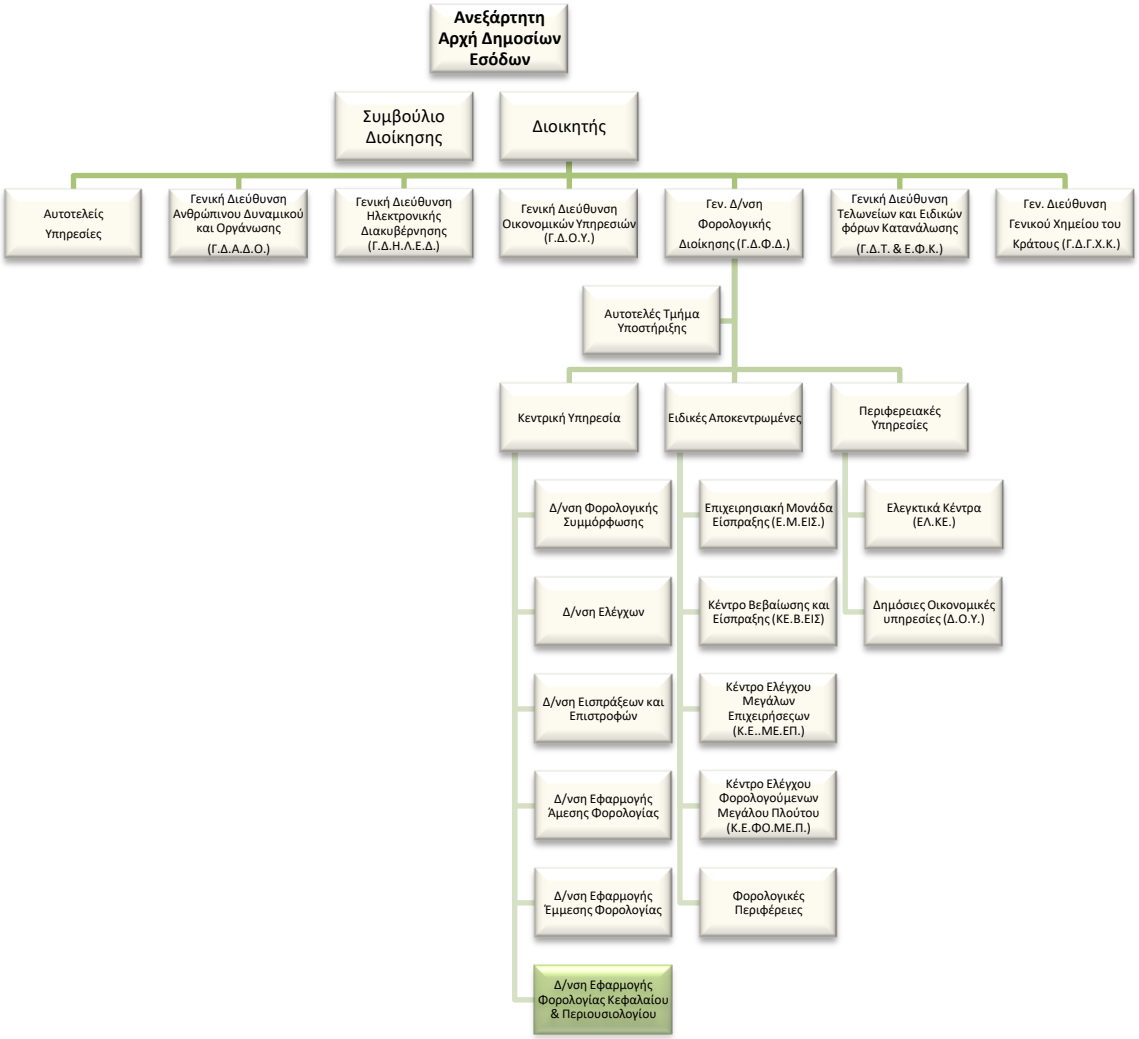
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

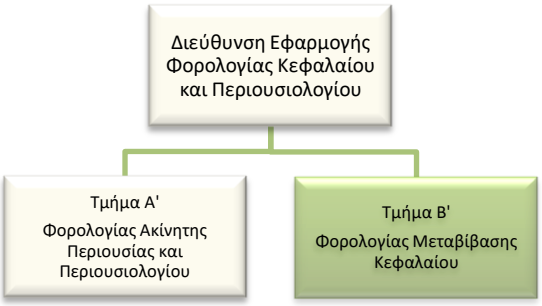
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων

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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του τμήματος 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 φορολογιών 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της 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' – Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

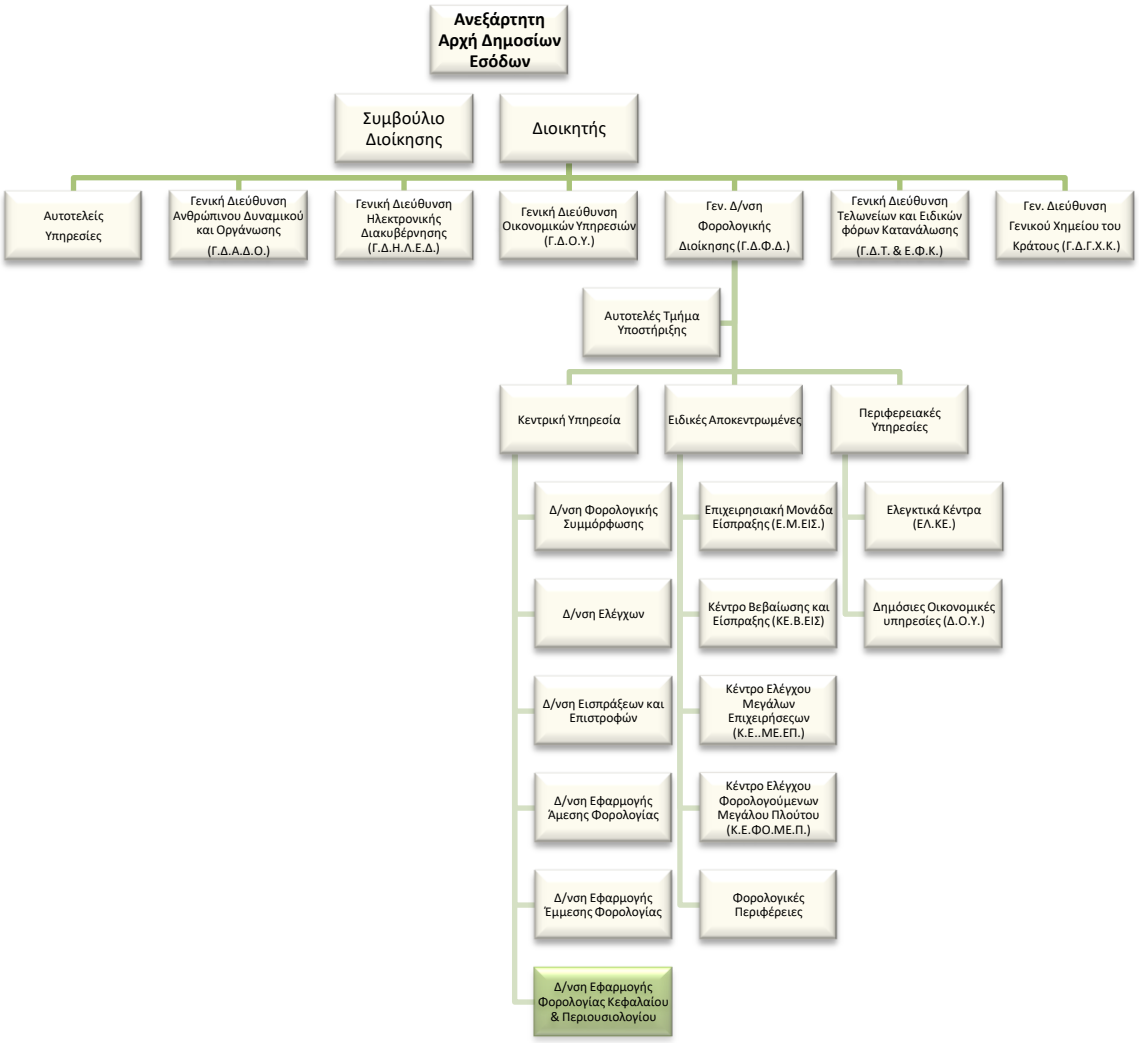
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

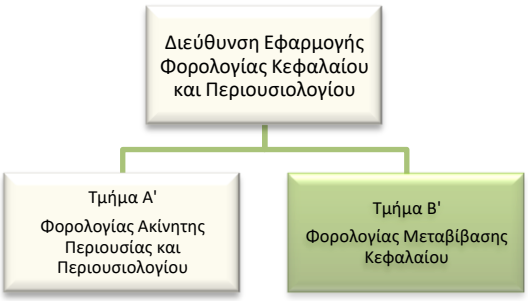
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων

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

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή σχετική εμπειρία.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα 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: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				