**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων Δ.Ο.Υ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| Δ.Ο.Υ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1015630731 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 2, 68100, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ.-Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α Τάξεως είναι –σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. - να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την αποδοτικότητα των διαδικασιών Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών για:
την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόροόπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

**Γενικό Προφίλ**

| Μισθολογικές Προβλέψεις | Βαθμοί |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) |

**Κύρια καθήκοντα**

- Αναλύει και επεξεργάζεται δεδομένα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις, ιδίως σε επίπεδο Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και διενεργεί προβλέψεις για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.
- Υποβάλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές, με τις δεσμεύσεις μας ως μέλους της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογούμενων και των επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. όπως καθορίζονται από αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και φορολογικών ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Κατανέμει τη στοχοθεσία των ελέγχων σε συνεργασία με τον επόπτη όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων, ελέγχει την αποτελεσματική διενέργεια τους και εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Προωθεί και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για την είσπραξη των φόρων, τη διακοπή της παραγραφής, την επιβολή προστίμων και τόκων, τον συμψηφισμό ποσών, τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και την αναγκαστική εκτέλεση αυτών.
- Υποστηρίζει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της ΔΟΥ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητά τους. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την επεξεργασία και την πορεία των υποβληθεισών καταγγελιών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε. |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Υψηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Χαμηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |