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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1019119163	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη των ενεργειών του τμήματος για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας ως προς τα θέματα εγγραφής των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, Μεταβολής των Στοιχείων Εγγραφής και Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Φορολογουμένων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος: α) Με τα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού και Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,β) Με την Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., • γ) Με το Ν.Σ.Κ. για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του,δ) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε, ε) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες των ελεγκτικών υπηρεσιών για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, • στ) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και ζ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.	• 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.
- 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 Κ.Φ.Δ. που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού.
- τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κλπ).

- Εποπτεύει την σύνταξη των εισηγήσεων του Προϊσταμένου της Δ/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.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να εκδοθεί σχετική γνωμοδότηση και για τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Εποπτεύει την αποστολή απόψεων προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει αιτήματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και την αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εποπτεύει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εισηγείται την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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. 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

	• Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Όπως ορίζεται 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**
	ΟΧΙ	