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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1041213612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, 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	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Σκοπός της θέσης εργασίας: Η θέση εργασίας αφορά στην παροχή πληροφοριών, απόψεων και στην απάντηση εγγράφων που σχετίζονται με νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες, στην παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ενημέρωσης επί νομικών θεμάτων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

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**
• Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α. Με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή προκειμένου να απαντηθούν έγγραφα δικονομικού χαρακτήρα, β. Με όλα τα τμήματα της διεύθυνσης για διαπίστωση ζητημάτων νομικής φύσεως που απαιτούν επίλυση, γ. με το Ειδικό Νομικό Τμήμα της Α.Α.Δ.Ε και του Υπουργείου Οικ/κών για ζητήματα που το αφορούν, δ. Με τα δικαστικά τμήματα των τελωνείων για ζητήματα κοινής αρμοδιότητας και ε. Με άλλες Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

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.
- Μεριμνά για την γραφειοκρατική διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τις διαδικασίες διενέργειας προανακριτικών πράξεων και την διαδικασία καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον υπάλληλο Οικονομικής Υποστήριξης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους σε συνεργασία με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή.
- Πραγματοποιεί ενέργειες για την ενημέρωση των αρμοδίων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους προϊστάμενους Τμημάτων και του προϊστάμενου Διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα που αφορούν την Δ.Δ.Δ.Υ.

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	

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