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 ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1287231112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, 10672, 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
Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών. 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.

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 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.	• 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. • 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.
- 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.

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