**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. ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1665829854 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ & ΠΡΙΓΚΙΠΙΣΑΣ ΌΛΓΑΣ 3, 13510, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, Ελλάδα |

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

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

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης<br>Ο Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α Τάξεως είναι υπεύθυνος για την παροχή νομικής υποστήριξης στη Δ.Ο.Υ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίουκαι την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχων, ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών, αλλά και με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση. | • Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ |

**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.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στη Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- Ασκεί εφέσεις κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωποστου Δημοσίου
- Διατυπώνει απόψεις προς το Ν.Σ.Κ. και αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο για την άσκηση ανακοπών και αναιρέσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί υποθέσεις οφειλετών που έχουν υποβάλει αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως : 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.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία .
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ν. 3943/2011 αρ.9 για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την Δ/νση Εισπράξεων ή άλλη υπηρεσία για θέματα ερμηνεία του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που προκύπτουν μετά από μελέτη ή ελέγχου φακέλου του φορολογουμένου .
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<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** | Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων,η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα. |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |