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**
2079561023	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
Προϊστάμενος του Τμήματος Β Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Τον συντονισμό των ενεργειών για την υποστήριξη του φοροελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου. Επιπλέον, μεριμνά για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

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**
• Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.	• 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 και επιβλέπει την παροχή λύσεων σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Εποπτεύει τον καθορισμό των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και τον διαχωρισμό των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το τμήμα Α της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη προγραμμάτων ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και την εκπόνηση ελεγκτικών προτύπων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με το φορολογικό πιστοποιητικό.
- Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση πληροφοριών/καταγγελιών από τρίτους που περιέρχονται στο Τμήμα και σχετίζονται με φοροδιαφυγή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιβλέπει την εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.

- Επιβλέπει τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη στήριξη εφαρμογών ή άλλα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και την υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την Ε.Ε., τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή 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.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης Ελέγχων.

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