**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 ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2572747311 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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 Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης<br>Σκοπός της θέσης εργασίας<br>Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και είναι υπεύθυνος για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής. |

| **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 και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.<br>• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.<br>• Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων. | |

| **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.<br>• 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.<br>• Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.<br>• Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.<br>• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης σχετικά με την εισήγηση εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων επί της διαδικασίας των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.<br>• Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και προσυπογράφει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης. |

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 – Β2 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

| **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.<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** | 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 |
|---|---|---|
| | | |