

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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4211410512	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 180, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης-Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με την φορολογική διοίκηση σε εθνικό και υπερεθνικό επίπεδο. Συντονίζει τις υφιστάμενες υπηρεσίες σε διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς προς την ομοιόμορφη εφαρμογή των καθηκόντων και σκοπών της φορολογικής διοίκησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των υπό έκδοση αποφάσεων/εγκυκλίων/απαντήσεων πριν την υπογραφή τους από τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το γραφείο του Διοικητή, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, • δ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., ε) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, στ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε ή του Δ.Ν.Τ. και ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.	• 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. • Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) την υπογραφή και προώθηση υπηρεσιακών φακέλων με αντικείμενο την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, β) τη σύνταξη νομικών διατάξεων αρμοδιότητας από Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και κατόπιν σχετικής επιστημονικής επιμέλειας την ιεραρχική προώθησή τους, καθώς και γ) την οργάνωση των υπηρεσιών για την προώθηση και τη διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία. • Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., με σκοπό την ομοιομορφή ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου. • Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων. • Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων. • Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου - Γνώση ξένων γλωσσών - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία στα 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	