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
4357368307	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
Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης. Σκοπός της θέσης εργασίας Ο Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

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.
- Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντάσσει τυποποιημένα σχέδια απόφασης για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε πλήθος ομοειδών ενδικοφανών προσφυγών, και εισηγείται σχετικά προς τον άμεσο Προϊστάμενό του για περαιτέρω συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης.
- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

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	• Ενδελεχής γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών)
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