**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 01/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων 1Ο ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (1Ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ) |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| 1Ο ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (1Ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4714856265 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΓΝΑΤΙΑΣ, 51424, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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** |
|---|
| Ο ρόλος του βοηθού ελεγκτή είναι:<br>Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.<br><br>Διαμόρφωση της εθνικής πολιτικής επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων και ενσωμάτωση της νομοθεσίας της Ε.Ε. για τα αντίστοιχα θέματα στο εθνικό μας δίκαιο σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Αρχές. |

| **Γενικό Προφίλ** |
|---|

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: 1Ο ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (1Ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ) |

**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.
- Αξιολογεί τις νομοθετικές διατάξεις που εισηγείται η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και αξιολογεί τις κανονιστικές πράξεις και εγκυκλίους που εκδίδονται για φορολογικά και τελωνειακά ζητήματα. Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, της ΑΑΔΕ και του λοιπού δημόσιου τομέα, των οποίων οι πολιτικές σχετίζονται με τη φορολογική πολιτική.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και αναπτύσσει τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις, εισηγείται για την υιοθέτηση του κατάλληλου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς και για τη σύναψη ή αναθεώρηση διεθνών φορολογικών συμφωνιών ή συμβάσεων.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις της φορολογικής νομοθεσίας. Μελετά τα κοινωνικά, οικονομικά, διοικητικά και δημοσιονομικά δεδομένα για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της φορολογικής πολιτικής.
- 1. Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- 2. Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- 3. Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- 4. Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων.
- 5. Συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- 6. Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- 7. Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- 8. Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις.
- 9. Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- 10. Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία για τις υποθέσεις αυτές.

- 11. Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- 12. Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- 13. Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- 14. Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.
- 15. Διενεργεί έρευνες σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει υποψία σοβαρής φορολογικής απάτης ή εκτεταμένης φοροδιαφυγής ή φοροαποφυγής, κατά παράβαση της φορολογικής νομοθεσίας.
- 16. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους.
- 17. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- 18. Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- 19. Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- 20. Μεριμνά για κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **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. |
| Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β 4738). | • (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής:<br>• αα) Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής<br>• ββ) Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Μαθηματικών Στατιστικής και Αναλογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης |

| | |
|---|---|
| | • γγ) Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης, Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, Ναυτιλιακών Σπουδών.<br>• δδ) Μαθηματικών ή φυσικής ή πολυτεχνικών Σπουδών.<br>• ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) Α.Ε.Ι. ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή τίτλο αποφοίτησης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.).<br>• (β) καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας.<br>• Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη. |
| **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** | |

| **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 |
|---|---|---|
| | | |