**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 |
|---|---|
| 4867473811 | 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 Επανεξέτασης.<br>Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών. |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.<br>• Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α) φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β) άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του. | • 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:
- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.
- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της Γ.Γ.Π.Σ. 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 Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) 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 (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

| **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** | Με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος. |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |