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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6111379111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης θεμάτων του Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών Σκοπός της θέσης εργασίας: Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει το σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους καθώς και σε κάθε άλλο ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών και εκκαθάρισης χαρτοφυλακίου των δημοσίων εσόδων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί Καθημερινά: α) με τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες – φορολογούμενους γ)τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

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.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου των επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης, σε συνεργασία με το καθ ύλην αρμόδιο Τμήμα, και εισηγείται την έκδοση των κανονιστικών πράξεων και των ερμηνευτικών εγκυκλίων για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές, την διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων .
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και εξετάζει τυχόν ερμηνευτικά ζητήματα που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος
- Αξιολογεί τις απαιτούμενες νομοθετικές ή κανονιστικές μεταβολές ως συνέπεια της ανάπτυξης νέων τεχνικών είσπραξης στα πλαίσια υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου Είσπραξης.
- Μελετά και διασφαλίζει τη συνέπεια των προτεινόμενων επιχειρησιακών απαιτήσεων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών ή τη βελτίωση υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών, και των επιχειρησιακών δράσεων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ως εισηγητής, στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ανιχνεύοντας τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές, τηλεφωνικά ή γραπτά στους υπαλλήλους του Γ Τμήματος και των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομολογίας, αναφορικά με νομικά και λοιπά ζητήματα που προκύπτουν και εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων-συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών)στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής 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. 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	
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**