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**
6728252810	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
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης. Σκοπός της θέσης εργασίας: Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν ιδίως το θεσμικό πλαίσιο για την αναγκαστική είσπραξη δημοσίων εσόδων.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί καθημερινά με α) Λογιστές Δικηγόρους, β) πολίτες φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ)Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Αρχή Ανταγωνισμού,), • ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.	• 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. • Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης, βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο. • Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος. • Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος. • Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος. • Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., φορολογουμένων και λογιστών και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία

πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκριση ή μη επί αιτημάτων κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και εξετάζει τη διαπίστωση ανάγκης έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει 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.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και αξιολογεί τα θέματα αναγκαστικής είσπραξης που αναφύονται στο πλαίσιο κατάρτισης και εκτέλεσης της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης καθώς και της Ετήσιας Στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος:
- για την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- σχετικά με το καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

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