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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 07/08/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6829429630 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΕΙΡΑΙΩΣ 180, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, 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**

Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων συμμετέχει στην υλοποίηση των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, του ΦΠΑ, του Ε9 και λοιπών καθώς και στην πραγματοποίηση των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

**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** |
| • Επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με όλες τις Φορολογικές Διευθύνσεις, με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. (όπως Δ.ΗΛΕ.Δ, Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, κ.α.) και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ |

**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 λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων που δεν υπέβαλαν δήλωση, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), τρίτων φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τα στοιχεία των αρχείων που αντλούνται από τους συνεργαζόμενους φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και τα διασταυρώνει με τις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετάει τη διαδικασία των απαιτήσεων/προδιαγραφών για την εφαρμογή δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται στη Διεύθυνση για συγκεκριμένες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες για τον προσδιορισμό διαδικασίας εντοπισμού είτε υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης που δεν έχουν συμμορφωθεί, είτε φορολογουμένων οι οποίοι -χωρίς να έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας- δραστηριοποιούνται οικονομικά κυρίως μέσω διαδικτύου και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.

| 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** | |

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