**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 ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7183625319 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, 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** |
|---|
| Υπάλληλος του Τμήματος Γ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων<br>Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές, και οι Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν κατά την διενέργεια φορολογικού ελέγχου. |

| **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** |
| • Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:<br>• α) Με τους ελεγκτές και λοιπούς υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος<br>• β) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε.<br>• ) Με τις δικαστικές αρχές της χώρας στο πλαίσιο αποστολής φακέλων προσφυγ'ων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.<br>• δ) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. σε σχέση με ζητήματα των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, άρθρο 13Α του ν. 2523/1997) | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) |

| **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.<br>• 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.<br>• Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:<br>• Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους όλων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Φορολογική Διοίκηση.<br>• Παρέχει οδηγίες γενικής φύσης σε θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.<br>• Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων και παρέχει οδηγίες στις αρμόδιες υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης για την υλοποίηση των εν λόγων αποφάσεων.<br>• Διαχειρίζεται ερωτήσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.<br>• Εισηγείται, σε συνεργασία με έμπειρο υπάλληλο για θέματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου ή σε περιπτώσεις οικονομικού εγκλήματος και μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής. |

- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις, σχετικό φάκελο προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. επί θεμάτων φορολογικού αντικειμένου, ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής και λήψης διασφαλιστικών των συμφερόντων του Δημοσίου μέτρων σε περίπτωση φοροδιαφυγής.
- Μεριμνά για την καταχώρηση στοιχείων στα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος
- Μεριμνά για την σωστή τήρηση του αρχείου 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.<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 |
|---|---|---|
| | | |