**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 |
|---|---|
| 7443854910 | 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 |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης<br>Σκοπός:Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση & λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της Δ.Ε.Δ.. |

| **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 Δ.Ο.Υ, Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών. | • 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.
- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωση τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και παραλαμβάνει έγγραφα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ΟΠΣΚΥ livelink, πρωτοκολλεί μέσω αυτού την εισερχόμενη αλληλογραφία πολιτών, λοιπών υπηρεσιών και φορέων, προωθεί τις διαδικασίες χρέωσης, φυσικής και ηλεκτρονικής διακίνησης αυτών.
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναιρέσεις, εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάσης δεδομένων.
- Πρωτοκολλεί την εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης μέσω ΟΠΣΚΥ (αποφάσεις, απόψεις που αποστέλλονται σε Διοικητικά δικαστήρια, διοικητικά έγγραφα, απαντήσεις φορολογουμένων κλπ), συσχετίζει εξερχόμενα έγγραφα με υποθέσεις και καταχωρεί τα στοιχεία πρωτοκόλλησης στις ανάλογες μηχανογραφικές εφαρμογές που υποστηρίζουν α) τις ενδικοφανείς προσφυγές και β) τις δικαστικές προσφυγές κατά αποφάσεων ή τεκμαιρόμενων σιωπηρών απορρίψεων της ΔΕΔ.
- Επικυρώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτοαντιγράφων.
- Διαχειρίζεται εγκυκλίους και έγγραφα λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων μέσω ενυπόγραφης ενημέρωσης είτε ανάρτησης στο εσωτερικό δίκτυο public.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου των Υποδιευθύνσεων. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τους Προϊσταμένους της Δ/νσης και των Υποδιευθύνσεων και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.

- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Υποδιευθύνσεων Επανεξέτασης και Νομικών Θεμάτων που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).
- Τηρεί και διαχειρίζεται θέματα του αρχείου της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του άρθρου 70Α ν. 2238/1994.
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της ΔΕΔ.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων - συστημένων, τήρηση αρχείων, παραστατικά πληρωμής) .

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<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 |
|---|---|---|
| | | |