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**
7888655114	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 Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου Σκοπός της θέσης εργασίας: Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.	• 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.
- 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:
- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει λύσεις σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων (π.χ. θέματα παραγραφής, διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας, αποφάσεων περαίωσης) προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Α της Δ/νσης Ελέγχων.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και εκπονεί ελεγκτικά πρότυπα.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Λαμβάνει πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους, σχετιζόμενες με φοροδιαφυγή και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς περαιτέρω ενέργειες.
- Αναλύει τα αποτελέσματα και την απόδοση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αναλύει τα προβλήματα και εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την

εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος .
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαιτήσεων που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εμπλέκεται στον καθορισμό καθώς και στην υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Ανιχνεύει 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.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή 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**