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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 09/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) \| ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ \| ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ \| ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 9169875311 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ & ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 2, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, 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 Ερευνών.<br>Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:<br>τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος. |

| **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: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.). | • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ |

**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.
- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης. .
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, να γίνει αίτημα άρσης απορρήτου σε τραπεζικούς λογαριασμούς και επενδυτικά χαρτοφυλάκια ελεγχομένων, όταν η υπόθεση το απαιτεί, εποπτεύει την διαδικασία της άρσης απορρήτου, συλλέγει τις απαντήσεις και τις δίνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.

**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** | Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε. |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |