**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 ΔΙΕΘΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Γ.Δ.Φ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9471496161 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8, 10563, 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** |
|---|
| Προϊστάμενος του Α Τμήματος Φορολογικών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.<br>Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Α Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην παρακολούθηση και στην ανάπτυξη των διεθνών οικονομικών σχέσεων της Φορολογικής Διοίκησης. |

| **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 Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Γ.Δ.Φ.) |

**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.
- Επιβλέπει και συντονίζει την προετοιμασία διαπραγμάτευσης, σύναψης, αναθεώρησης, ερμηνείας και παρακολούθησης της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ) και λοιπών διεθνών φορολογικών συμβάσεων σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.
- Εποπτεύει την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για:
- την νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα.
- την διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα.
- την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε κοινοτικό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
- την εναρμόνιση του εσωτερικού φορολογικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..
- Επιβλέπει τη διαδικασία έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας σύμφωνα με την εκάστοτε Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παροχή απόψεων – θέσεων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία επεξεργασίας αιτήσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος ως προς την ορθή ερμηνεία της σχετικής Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
- Εποπτεύει τις διαδικασίες χειρισμού των Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού (Mutual Agreement Procedures - MAP) μεταξύ των Κρατών, για την επίλυση διαφωνιών που συνήθως ανακύπτουν ως αποτέλεσμα διπλής φορολόγησης ή φορολόγησης που παραβιάζει την Σύμβαση μεταξύ των Κρατών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παρακολούθηση – υποστήριξη Ομάδων Εργασίας που συμμετέχουν υπάλληλοι του Τμήματος (ΟΟΣΑ-ΕΕ, κλπ).
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία 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** | 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** |
|---|---|---|
| | | |