



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ε' - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος
E-mail : vathmologio@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση των υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401) και β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β'2313)»

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του ν.4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),
β) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί με το ν. 5162/2024 (Α' 198).
γ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ν. 3528/2007 - Α' 26).

2. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β'4738),

3. Την υπ' αρ. 1 της 20.1.2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», την υπ' αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και την υπ' αριθ. 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 11).

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 και την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β' 4162).

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94) (Β' 2316) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β'2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818)

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες τροποποίησης υφιστάμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) της ΑΑΔΕ.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

12 Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β'5401/09.12.2020) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

Α] Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

α) Επικαιροποιείται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) (Βαθμού Α)

1) Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.) (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Δ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Ι)

β) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιείται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου του το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:
 -Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

2) Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.) (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών (Βαθμού Ε)
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β -Αναγκαστικής Είσπραξης (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Οφειλετών υπό Καθεστώ Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βαθμού Ε)

β) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιείται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου του το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:
 -Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

γ) Τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και **επικαιροποιούνται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Α' Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών (Βαθμού Ι)

δ) Μετονομάζονται και **επικαιροποιούνται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Οφειλετών υπό Καθεστώ Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Οφειλετών υπό Καθεστώ Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος Τμήματος Γ' Οφειλετών υπό Καθεστώ Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών», σε «Υπάλληλος Τμήματος Γ' Οφειλετών υπό Καθεστώ Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών» (Βαθμού Ι)

3) Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων. (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' -Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Γ' -Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών (Βαθμού Ι)

β) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιείται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου του το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

4) Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Α' -θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' -θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Β' -θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Βαθμού Ι)
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' -Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα (Βαθμού Ι)

β) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιείται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου του το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

5) Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ -Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ -Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α΄ -Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ -Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου (Βαθμού Ε)

β) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιείται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου του το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

γ) Μετονομάζονται και **επικαιροποιούνται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων», σε «Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου» (Βαθμού Ι)

6) Διεύθυνση Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)

α) Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιούνται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) (Βαθμού Γ)

-Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών (Βαθμού Ι)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας (Βαθμού Ι)

β) Τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» και **επικαιροποιούνται** ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών (Βαθμού Ε)

-Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας (Βαθμού Ε)

Οι ανωτέρω τροποποιήσεις ως προς την ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» δεν θίγουν υφιστάμενες κατατάξεις.

7) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

α) Επικαιροποιούνται ως προς επιμέρους ενότητες του περιεχομένου τους τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2313/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

III. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων:

α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β'5401/09.12.2020) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2313/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94), ως ισχύει», γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2316/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021).

IV. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Αποδέκτες των Πινάκων Α', Β', Γ', Δ', Δ1', Δ2', Ε', ΣΤ', Ζ'
2. Εθνικό Τυπογραφείο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)
2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)
3. Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου
4. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων
5. Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων
6. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων
7. Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων
8. Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
9. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
- 10.Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
11. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
- 12.Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
- 13.Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
- 14.Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
- 15.Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
- 16.Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
- 17.Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων
- 18.Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων
- 19.Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων
- 20.Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)
- 21.Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών
- 22.Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών
- 23.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών
- 24.Υπάλληλος Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών
- 25.Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης

- 26.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Αναγκαστικής Είσπραξης
- 27.Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Αναγκαστικής Είσπραξης
- 28.Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών
- 29.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών
- 30.Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών
- 31.Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
- 32.Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας
- 33.Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων
- 34.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων
- 35.Υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων
- 36.Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων
- 37.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων
- 38.Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων
- 39.Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών
- 40.Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών
- 41.Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών
- 42.Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
- 43.Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 44.Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 45.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 46.Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 47.Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ&Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 48.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 49.Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
- 50.Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα
- 51.Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα
- 52.Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα
- 53.Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

- 54.Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου
- 55.Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου
- 56.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου
- 57.Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου
- 58.Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου
- 59.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου
- 60.Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου
- 61.Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)
- 62.Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων
- 63.Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών
- 64.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών
- 65.Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών
- 66.Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας
- 67.Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας
- 68.Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας
- 69.Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας
- 70.Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ενεργή συμβολή στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για φορολογικά θέματα, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και τον κολασμό της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και υλοποίησης σχεδιασμού για τη διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, των φορολογικών διαδικασιών, καθώς και την βελτίωση της απόδοσης της φορολογικής διοίκησης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και αναλαμβάνει πρωτοβουλία για την εισήγηση στην ανώτατη διοίκηση περί αναμόρφωσής της.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων μέσα από αποτελεσματικές και σύγχρονες διαδικασίες ελέγχου και είσπραξης αυτών.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει τον συντονισμό, την ανάπτυξη, την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε πολυμερές και διμερές διακρατικό επίπεδο και της σχετικής διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας.
- Μεριμνά για την διασφάλιση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ στους τομείς υλοποίησης της φορολογικής πολιτικής και προστασίας του κοινωνικού συνόλου.
- Καθορίζει και επιβλέπει την συνδρομή για τη συνεχή βελτίωση των φορολογικών διαδικασιών, από κοινού με τις Γενικές Διευθύνσεις Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων (ΓΔ ΨΗΦΥΣ), Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει την συνεχή βελτίωση και απλούστευση των:

- λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και της υποβολής προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους και
- του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της ΑΑΔΕ γ) με Φορείς και Επιτροπές Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της ΕΕ σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και στους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα φορολογικών ελέγχων και ελεγκτικών διαδικασιών, με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών:
 - α) συντονίζοντας σε τακτική βάση την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα ελέγχου,
 - β) μεριμνώντας για την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων και ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων,
 - γ) συντονίζοντας την κατάρτιση εγχειριδίων για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης,
 - δ) μεριμνώντας για την κατάρτιση εγχειριδίων για θέματα εφαρμογής των κυρώσεων του άρθρου 13Α του ν.2523/1997 και επιβολής διοικητικών μέτρων και ποινικών κυρώσεων.
- Μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και ελεγκτικών διαδικασιών, παρακολουθώντας τη δικαστηριακή νομολογία, καθώς και τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).

- Μεριμνά και εισηγείται για την επικαιροποίηση του κανονιστικού πλαισίου διασύνδεσης και διαβίβασης πληροφοριών προς τη φορολογική διοίκηση.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Εξυπηρέτησης για τον καθορισμό και την επίβλεψη της διαδικασίας διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή

δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' ή Β' ή Αυτοτελές Γ' ή Αυτοτελές Δ' ή Αυτοτελές Ε' της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Λογιστικών Προτύπων ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων ή
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας ή
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών ή Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας ή
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου και γενικότερα επί των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων,
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,
 - ο σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής,
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών, εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος, της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης κατά περίπτωση επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων ή των Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών .
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο εκάστοτε Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτών, με τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοίκηση και ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, της οποίας προΐσταται, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση ως προς θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων, στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών, στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων που προΐσταται, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και των ενεργειών αντιμετώπισης των πιο δύσκολων υποθέσεων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο

της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία των Τμημάτων.

- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Λογιστικών Προτύπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ -Λογιστικών Προτύπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαμόρφωσης του θεσμικού πλαισίου, της έκδοσης σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων και στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων του, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β΄ και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και στις Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) και

παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.

- Μεριμνά για την έρευνα και τη μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και τη διατύπωση πορισμάτων σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Μεριμνά για την διατύπωση απόψεων επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση εγχειριδίων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β'.
- Εποπτεύει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) στελέχη των Υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA. ή και λοιπών εφαρμογών,
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Α' -Λογιστικών Προτύπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, και την κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β' και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και στις Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.
- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Διατυπώνει απόψεις επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β΄.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ και λοιπών διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΦΟ.Δ.Ε. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA. λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Α' -Λογιστικών Προτύπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, και την κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β' και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και στις Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.
- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους

κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β'.

- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ και λοιπών διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΦΟ.Δ.Ε. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Β΄ Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαμόρφωσης του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων “MyData”, της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α΄ για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Εποπτεύει την επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων “MyData” και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων αυτών, που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ, στα πλαίσια των ως άνω βιβλίων, της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους

κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α'.

- Επιβλέπει την κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) στελέχη των Υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Β' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, και η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α' για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α'.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Προβαίνει σε κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΦΟ.Δ.Ε. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Β' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, και, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α' για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α'.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Προβαίνει σε κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.
- Επικοινωνεί με: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων ως προς τις εφαρμογές

αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Γνώσεις Λογιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργικών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων σε θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ).
- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.

- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, καθώς και προγραμμάτων ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με το φορολογικό πιστοποιητικό.
- Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης και μεριμνά για τη σύνταξη σχετικών εγχειριδίων, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών.
- Συντονίζει την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την παροχή συνδρομής στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης αναφορικά με την κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Συμβάλλει, κατά λόγο αρμοδιότητας, στη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εξωτερικών φορέων και επιχειρήσεων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(Δι.ΕΛ.Δι.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ).
- Εκπονεί οδηγούς ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών.
- Εισηγείται για την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

- 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) προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- 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 που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναφορικά με τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί με το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ).
- Εκπονεί οδηγούς ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών.
- Εισηγείται για την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

- 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) προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- 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 που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναφορικά με τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ενεργειών των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), σε σχέση με την αντιμετώπιση ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών προς τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) σε θέματα φορολογικών ελέγχων που άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής και των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, καθώς επίσης και σε συναφή με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας ζητήματα και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν:

- ο την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, της επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης και του ειδικού προστίμου (άρθρο 13Α του ν.2523/1997),
 - ο τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παραγράφων 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 45 του ΚΦΔ),
 - ο τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του ν.4987/2022 (Α' 206) και τα άρθρα 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α' 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας,
 - ο τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών.
 - Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
 - Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος .
 - Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να εκδοθεί σχετική γνωμοδότηση και για τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
 - Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
 - Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
 - Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων σε συνεργασία με την αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
 - Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
 - Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

- 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.
- Επικοινωνεί με: α) το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, β) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, γ) το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, δ) τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ε) τους ελεγκτές ή τους επόπτες των ελεγκτικών υπηρεσιών για την παροχή διευκρινίσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στ) τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις κ.λπ.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων, την παροχή οδηγιών και διαχειρίζεται ερωτήματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων καθώς και σε συναφή με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας ζητήματα και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν:
 - την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, της επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης και του ειδικού προστίμου (αρθ.13Α του ν.2523/1997),
 - τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παρ. 5,6,7 και 8 του άρθρου 45 του ΚΦΔ),
 - τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του ν.4987/2022 (Α' 206) και των άρθρων 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α' 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας,

- ο τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται σε θέματα που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων, πριν από την απόκτηση εκτελεστού τίτλου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα 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.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινίσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και δ) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων, την παροχή οδηγιών και διαχειρίζεται ερωτήματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και των Μονάδων Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων καθώς και σε συναφή με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας ζητήματα και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν:
 - ο την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, της επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης και του ειδικού προστίμου (αρθ.13Α του ν.2523/1997),
 - ο τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παρ. 5,6,7 και 8 του άρθρου 45 του ΚΦΔ),
 - ο τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του ν.4987/2022 (Α' 206) και των άρθρων 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α' 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας,

- τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται σε θέματα που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων, πριν από την απόκτηση εκτελεστού τίτλου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα 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.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινίσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και δ) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την εποπτεία των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα υπόχρεα πρόσωπα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ όπως ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα Δηλούντα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα σε σχέση με την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών, η υποβολή εισηγήσεων για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών τιμολογήσεων, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Έμμεσης Φορολογίας και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων κατά περίπτωση.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης και προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και μεριμνά εν γένει για τα ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Παρακολουθεί τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας αναφορικά με τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες στα υπόχρεα πρόσωπα εποπτείας της ΑΑΔΕ και τη συμμόρφωση των Δηλούντων Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων με τις διαδικασίες αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα της της ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.
- Επιβλέπει την αποστολή των Διατάξεων δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων, που εκδίδει ο Πρόεδρος της Αρχής, στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την υποβολή της αναλυτικής έκθεσης στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί από την ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι υφιστάμενες ή οι προς ανάπτυξη ηλεκτρονικές υπηρεσίες για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας διεθνών οργανισμών (ΕΕ, ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) και ελληνικών υπηρεσιών και οργανισμών, και συντονίζει τις ενέργειες για την ανταπόκριση σε ερωτηματολόγια και τη συνεισφορά της υπηρεσίας σε εκθέσεις των ως άνω οργανισμών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία υποβολής προτάσεων προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα 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.

- Επικοινωνεί με: α) Το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ,, β) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, γ) το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, δ) την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΦΕΕ, τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, ε) τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, στ) τις ελεγκτικές υπηρεσίες, για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ζ) τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για την υποστήριξη των εφαρμογών και τη λήψη δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ενεργειών της ΑΑΔΕ για την εποπτεία των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα υπόχρεα πρόσωπα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ όπως ορίζονται στο νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα Δηλούντα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα σε σχέση με την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών,, η συμμετοχή στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών τιμολογήσεων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Έμμεσης Φορολογίας και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εισηγείται, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί από την ΑΑΔΕ.

- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων του Προέδρου της Αρχής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι υφιστάμενες ή οι προς ανάπτυξη ηλεκτρονικές υπηρεσίες για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων και οδηγιών σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας διεθνών οργανισμών (ΕΕ, ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) και ελληνικών υπηρεσιών και οργανισμών, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια και συνεισφέρει σε εκθέσεις των ως άνω οργανισμών για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, β) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, γ) το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, δ) την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΦΕΕ, τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, ε) τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ στ) τις ελεγκτικές υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ζ) τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για την υποστήριξη των εφαρμογών και τη λήψη δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.

- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των ενεργειών για την εποπτεία των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα υπόχρεα πρόσωπα της ΑΑΔΕ όπως ορίζονται στο νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας στα Δηλούμενα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα σε σχέση με την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών η συμμετοχή στο σχεδιασμό των διαδικασιών και στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Έμμεσης Φορολογίας και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Καταρτίζει, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί από την ΑΑΔΕ.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων του Προέδρου της Αρχής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι υφιστάμενες ή οι προς ανάπτυξη ηλεκτρονικές υπηρεσίες για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων και οδηγιών σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας διεθνών οργανισμών (ΕΕ, ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) και ελληνικών υπηρεσιών και οργανισμών, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια και συνεισφέρει σε εκθέσεις των ως άνω οργανισμών για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, β) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, γ) το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, δ) την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΦΕΕ, τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, ε) τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, στ) τις ελεγκτικές υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ζ) τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για την υποστήριξη των εφαρμογών και τη λήψη δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS, Intranet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA ή και λοιπών εφαρμογών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η οργάνωση του εισπρακτικού μηχανισμού, στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης, καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί αποδεικτικού ενημερότητας, βεβαίωσης οφειλής, εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών (ν. 4469/2017 και του ν. 4738/2020 (Α' 207), παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και προσαυξήσεων που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α' 149), ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών, προστίμων, προσαυξήσεων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε και του Κ.Φ.Δ., εκχωρήσεων, καταπτώσεων εγγυήσεων, βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και διαγραφών και επιστροφών, κατασχέσεων στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου, αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών, εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, παραγραφής αυτών, ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ανεπίδεκτων της είσπραξης οφειλών και διαγραφής αυτών, δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών, διαχείρισης οφειλών, των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης βάσει ειδικών διατάξεων νόμου ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, τις διαδικασίες για την παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της, σε θέματα εκούσιας είσπραξης, επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης, εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών και είσπραξης οφειλών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα εκάστου τμήματος.
- Επιβλέπει την διαδικασία διατύπωσης ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης, επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης, εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών και είσπραξης οφειλών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας, αυτεπαγγέλτως ή βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί καθώς και για την έκδοση γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Εποπτεύει τις ενέργειες μελέτης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών. Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων, αφού διερευνηθεί η εφικτότητα υλοποίησής τους. Εποπτεύει τις διαδικασίες εισήγησης για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης στο Δημόσιο πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου, την άρση ή μη των κατασχέσεων, την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου, καθώς και τη χορήγηση συναίνεσης ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους.
- Εισηγείται και εποπτεύει την πλήρη ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών.
- Ενεργεί για τη βελτιστοποίηση της είσπραξης μέσω α) του καθορισμού των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και β) της παροχής της αναγκαίας πληροφορίας στις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της συνδρομής στη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών, όπου απαιτείται.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης πτωχευτικών αποφάσεων και άλλων πράξεων που κατά τον νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Συντονίζει την παροχή διοικητικής υποστήριξης σε Επιτροπές επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αναγνώρισης, διαμόρφωσης και υποβολής προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ., για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αξιολόγησης των απολογιστικών στοιχείων των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και υποβολής εισηγήσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη συνδρομή στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού περιεχομένου.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων αρμοδιότητας της.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της ΓΔΦ για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων, στόχων και δράσεων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που εκπονούνται από τη Φορολογική Ακαδημία.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των λοιπών εισπρακτικών υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση και γ) με τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΕ της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σε τακτική βάση δ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του ΟΟΣΑ, της ΕΕ, στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MIS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης ή

Γ' - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος:

Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης ή

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών, φορολογικών και εισπρακτικών θεμάτων παρέχει συμβουλευτικό ή επιχειρησιακό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών και λοιπών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις, αναλυτική σκέψη, και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων, ποσοτικών ή μη.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών για την επίτευξη υψηλής ποιότητας αποτελεσμάτων και παραδίδοντας έγκαιρα τις προτάσεις αυτές, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας ή τη διενέργεια ελεγκτικού έργου.
- Συντάσσει και συμμετέχει στην κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων, οδηγιών, απαντήσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών, επιχειρησιακών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί, εκπροσωπεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, δίκτυα επικοινωνίας Διεθνών Οργανισμών και τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, από τα οποία αντλεί και στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των θεμάτων που αφορούν το θεσμικό πλαίσιο για την εκούσια είσπραξη, τις επιστροφές, το αποδεικτικό ενημερότητας/βεβαίωση οφειλής και τον εξωδικαστικό μηχανισμό ρύθμισης οφειλών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της απόδοσης της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων: α) εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών, β) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, γ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), δ) απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και για τις προσαυξήσεις που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α΄ 149), ε) βεβαίωσης κατά Κ.Ε.Δ.Ε., στ) ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, ζ) συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών κατ' άρθρο 75 του Κ.Ε.Δ.Ε., η) προστίμων, προσαυξήσεων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και του Κ.Φ.Δ., θ)

βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, ι) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του τμήματος (δηλαδή πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης κ.ο.κ.), ια) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΜΕ.Φ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ιβ) οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί στη διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών
 - ο για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - ο για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - ο επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή έγγραφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την αναγνώριση, τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος:
 - ο σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ,

- ο για τη θεσμική ολοκλήρωση επιχειρησιακών δράσεων, όπου απαιτείται, μετά από σχετική εισήγηση των αρμόδιων επιχειρησιακά Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας στην αξιολόγηση των απολογιστικών στοιχείων των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων 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.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά ΥΠ.ΕΘ.Ο, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Επιτροπή Ανταγωνισμού), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, η εισήγηση για την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και η υποστήριξη του σχεδιασμού των διαδικασιών, παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους, καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.), επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης, επιστροφών και εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών α) εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών, β) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, γ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), δ) απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και για τις προσαυξήσεις που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α΄ 149), ε) βεβαίωσης κατά Κ.Ε.Δ.Ε., στ) ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, ζ) συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών κατ' άρθρο 75 του Κ.Ε.Δ.Ε., η) προστίμων, προσαυξήσεων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και του Κ.Φ.Δ., θ) βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, ι) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του τμήματος (δηλαδή πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης κ.ο.κ.), ια) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΜΕ.Φ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ιβ) οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί στη διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου σχετικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποστηρίζει τη θεσμική ολοκλήρωση επιχειρησιακών δράσεων, όπου απαιτείται, μετά από σχετική εισήγηση των αρμόδιων επιχειρησιακά Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος, προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς και προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων για ακάλυπτες επιταγές μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) πολίτες – φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ δ) σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, η εισήγηση για την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και η υποστήριξη του σχεδιασμού των διαδικασιών, παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους, καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.), επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης, επιστροφών και εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στην Φορολογική Διοίκηση οφειλών: α) εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών, β) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, γ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), δ) απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και για τις προσαυξήσεις που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α΄ 149), ε) βεβαίωσης κατά Κ.Ε.Δ.Ε., στ) ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, ζ) συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών κατ' άρθρο 75 του Κ.Ε.Δ.Ε., η) προστίμων, προσαυξήσεων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και του Κ.Φ.Δ., θ) βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, ι) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του τμήματος (δηλαδή πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης κ.ο.κ.), ια) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των Δ.Ο.Υ./Κ.Ε.ΜΕ.Φ. /ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ιβ) οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί στη διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Εισηγείται την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά, για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων για ακάλυπτες επιταγές μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, και φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.

- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) πολίτες – Φορολογούμενους, γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, δ) σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των θεμάτων που αφορούν το θεσμικό πλαίσιο για την αναγκαστική είσπραξη χρεών, το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο κατ' άρθρο 25 του ν. 1882/1990, το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, τη δημοσιοποίηση των οφειλετών του Δημοσίου λόγω ληξιπρόθεσμων οφειλών και του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της απόδοσης της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης, βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β) εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ε) χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, στ) δημοσιοποίησης καταλόγου μεγάλων οφειλετών, ζ)

οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών
 - για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την έγκριση ή μη επί αιτημάτων κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί ή και αυτεπαγγέλτως και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την αναγνώριση, τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων αρμοδιότητας του τμήματος
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας στην αξιολόγηση των απολογιστικών στοιχείων των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Ελέγχει τις περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς και προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου 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.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά ΥΠ.ΕΘ.Ο, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Επιτροπή Ανταγωνισμού), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, η εισήγηση της τροποποίησης ή εξειδίκευσης του θεσμικού πλαισίου και η υποστήριξη του σχεδιασμού των διαδικασιών, παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους, καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.) επί θεμάτων αναγκαστικής είσπραξης χρεών και εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων: α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β) εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ε) χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, στ) δημοσιοποίησης καταλόγου μεγάλων οφειλετών, ζ) οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί στη διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται στο την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί

ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της ΑΑΔΕ και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις απαιτήσεις που ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων αρμοδιότητας του τμήματος
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους. Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας, στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς και προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολίτες - φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ δ) Σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Αναγκαστικής Είσπραξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της παρακολούθησης και αξιολόγησης της ισχύουσας νομοθεσίας, της εισήγησης τροποποιήσεων ή της εξειδίκευσης του θεσμικού πλαισίου και της υποστήριξης των ενεργειών του Τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών, παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.), επί θεμάτων αναγκαστικής είσπραξης χρεών και εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και με την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του τμήματος εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και απαντά επί ζητημάτων, α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β) εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ε) χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, στ) δημοσιοποίησης καταλόγου μεγάλων οφειλετών, ζ) οφειλών για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί στη διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς

του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, μεριμνά με την καθοδήγηση του προϊστάμενου του τμήματος για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της ΑΑΔΕ και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς και προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος για απαιτήσεις που ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Με την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του τμήματος συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων αρμοδιότητας του τμήματος .
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του τμήματος για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολίτες - φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ δ) Σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Γ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των θεμάτων που αφορούν το θεσμικό πλαίσιο για την είσπραξη χρεών, για τα οποία έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασία αφερεγγυότητας (εμπορικής ή αστικής), σε διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, καθώς και χρεών κληρονομιών σχολαζουσών ή υπό δικαστική εκκαθάριση ή υπό ειδική εκκαθάριση.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της απόδοσης της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί: 1) σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, 2) σε διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, καθώς και 3) σε δικαστική εκκαθάριση κληρονομιάς ή οφειλές σχολάζουσας κληρονομιάς και ειδικότερα επί

θεμάτων: i) εκούσιας είσπραξης, ii) αναγκαστικής είσπραξης, iii) χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, iv) απαλλαγής ή και διαγραφής οφειλών, v) παραγραφής του δικαιώματος είσπραξης, vi) ποινικής δίωξης για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών
 - για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
 - επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επιβλέπει την έγκαιρη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης των πτωχευτικών αποφάσεων καθώς και άλλων δικαστικών αποφάσεων ή πράξεων που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τη διατύπωση ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει εγγράφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί ή και αυτεπαγγέλτως και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική

κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την αναγνώριση, τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Ελέγχει τις περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς και προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου.
- Συνδράμει κατά λόγο αρμοδιότητας στην αξιολόγηση των απολογιστικών στοιχείων των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- 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.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά ΥΠ.ΕΘ.Ο, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ και η) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Γ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, η εισήγηση της τροποποίησης ή εξειδίκευσης του θεσμικού πλαισίου και η υποστήριξη του σχεδιασμού των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.), επί θεμάτων είσπραξης χρεών, για τα οποία έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασία αφερεγγυότητας (αστικής ή εμπορικής), εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, καθώς και οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες ή υπό ειδική εκκαθάριση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί: 1) σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης, δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, 2) σε διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών καθώς και 3) σε δικαστική εκκαθάριση κληρονομιάς ή οφειλές σχολάζουσες κληρονομιάς και ειδικότερα επί θεμάτων: i) εκούσιας είσπραξης, ii) αναγκαστικής είσπραξης, iii) χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, iv) απαλλαγής ή και διαγραφής οφειλών, v) παραγραφής του δικαιώματος είσπραξης, vi) ποινικής δίωξης για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και

ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.

- Εισηγείται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Εισηγείται προς το Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης τις πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει διοικητικά τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της ΑΑΔΕ και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές απολογισμού και προγραμματισμού του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας, στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης
- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) πολίτες - φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ δ) σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

Τμήμα: Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της παρακολούθησης και αξιολόγησης της ισχύουσας νομοθεσίας, η εισήγηση της τροποποίησης ή εξειδίκευσης του θεσμικού πλαισίου και η υποστήριξη των ενεργειών του Τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ.), επί θεμάτων είσπραξης χρεών για τα οποία έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασία αφερεγγυότητας (αστικής ή εμπορικής), εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, καθώς και οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες ή υπό ειδική εκκαθάριση και να παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Γνωμοδοτικές Επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί: 1) σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, 2) σε διαδικασία εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, καθώς και 3) σε δικαστική εκκαθάριση κληρονομιάς ή οφειλές σχολάζουσες κληρονομιάς και ειδικότερα, επί θεμάτων: i) εκούσιας είσπραξης, ii) αναγκαστικής είσπραξης, iii) χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, iv) απαλλαγής ή και διαγραφής οφειλών, v) παραγραφής του δικαιώματος είσπραξης, vi) ποινικής δίωξης για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην

αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.

- Εισηγείται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Εισηγείται προς το Διοικητή της ΑΑΔΕ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης τις πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται, προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει διοικητικά, τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της ΑΑΔΕ και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές απολογισμού και προγραμματισμού του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για απαιτήσεις που ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας

του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει κατά λόγο αρμοδιότητας στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου, με σκοπό την συνδρομή στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Μελετά και αξιολογεί κατά λόγο αρμοδιότητας τα απολογιστικά στοιχεία των Ε.Α.Υ. και Π.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολίτες - φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ δ) σε περιοδική βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της οργάνωσης, του επιχειρησιακού σχεδιασμού και συντονισμού για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός ΑΑΔΕ και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει, συντονίζει και μεριμνά για την έκδοση απαντήσεων από τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της σε σύνθετα ερωτήματα, σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ, απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της ΕΕ (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες), σε ερωτήματα και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων, καθώς και για την παροχή απόψεων αρμοδίας, στις

Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και διεθνείς οργανισμούς.

- Ελέγχει και προσυπογράφει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα άμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί με α) φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, είτε προσωπικά, είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., ΚΕΦΟΔΕ και άλλων Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ γ) τις Φορολογικές Περιφέρειες, δ) άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και ε) τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ, στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' ή Β' ή Γ'

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.).

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Α.Φ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί της εφαρμογής και της ερμηνείας της νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος και τη φορολογική διαδικασία παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και τη φορολογική διαδικασία, και ιδίως σε κανονιστικά/ερμηνευτικά ζητήματα που αφορούν στην εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες για την τεχνική υλοποίηση υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων,
- σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους,
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

- Παρακολουθεί το παράγωγο ενωσιακό δίκαιο (Κανονισμοί, Οδηγίες ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις) ως προς τα θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε συσκέψεις, συνεδριάσεις και ομάδες εργασίας σε εθνικό, και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Άμεσης Φορολογίας β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική Νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Φυσικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Ενωσιακό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του παράγωγου ενωσιακού δικαίου (Κανονισμοί, Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
- σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

- ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου, σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για το σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για τη φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:
 - απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων
 - απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
 - απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
 - παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της ΕΕ (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες) για την σύνταξη προϋπολογισμού στους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία των φυσικών προσώπων
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.

- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τον σχεδιασμό των σχετικών εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές διευθύνσεις της ΑΑΔΕ
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του παράγωγου ενωσιακού δικαίου (Κανονισμοί, Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις) των Κωδίκων Δεοντολογίας καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της ΕΕ ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολογίας φυσικών προσώπων.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων σε διεθνείς οργανισμούς και συνδράμει στην παροχή απόψεων προς τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία φυσικών προσώπων.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Νομικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί και μελετά την Νομοθεσία (Εθνικό, Ενωσιακό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στην Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και οντοτήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του παράγωγου ενωσιακού δικαίου (Κανονισμοί, Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της ΕΕ ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
- σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.

- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της ΕΕ (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της ΕΕ, στον ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
 - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
 - Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
 - Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
 - Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.
 - Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων Νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ
 - Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων.
 - 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.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για την φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των Νομικών Οντοτήτων.
- Εισηγείται:
- απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων
- απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
- και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της ΕΕ (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του παράγωγου ενωσιακού δικαίου (Κανονισμοί, Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις), των Κωδίκων Δεοντολογίας, καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της ΕΕ ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας νομικών προσώπων και οντοτήτων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβάνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των νομικών οντοτήτων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων σε διεθνείς οργανισμούς και συνδράμει στην παροχή απόψεων προς τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα του ν. 89/67, καθώς και τα αντίστοιχα έγγραφα νηολόγησης ή διαγραφής κ.λπ. αεροσκαφών.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Γ – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Ενωσιακό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της ΕΕ, ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
- σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών εταιρειών.

- ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Δικαστηρίου της ΕΕ και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- απόψεις σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της ΕΕ και στον ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
 - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Μεριμνά για την αποκλειστική υπογραφή των εγκριτικών πράξεων νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων του φόρου πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών μέσω Taxisnet.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας, σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:
- Απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις αρμοδίας.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της ΕΕ (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων για τους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας (Οδηγίες της ΕΕ, Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της ΕΕ, ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων του φόρου πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών μέσω Taxisnet.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ, στον ΟΟΣΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ – Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της ερμηνείας της Νομοθεσίας, σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολόγησης των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών σε διεθνείς οργανισμούς και συνδράμει στην παροχή απόψεων προς τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων στους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ, γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα σχετικά με τη λειτουργία γραφείων στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 27/1975.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Σ.Η.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ - Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας της έμμεσης φορολογίας, της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην έμμεση φορολογία.
- Εποπτεύει για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός ΑΑΔΕ και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την αξιολόγηση της απόδοσης των έμμεσων φορολογιών καθώς και την μελέτη των οικονομικών και δημοσιονομικών επιπτώσεων στην ανώτατη διοίκηση και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, της μελέτης και της αξιοποίησης των νομικών αποφάσεων σε θέματα έμμεσης φορολογίας καθώς και της αξιολόγησης των επιπτώσεων από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας στην επίλυση σύνθετων θεμάτων, όσον αφορά στην εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.
- Επιβλέπει την υποβολή προτάσεων στην ΕΕ και τον ΟΟΣΑ για θέματα έμμεσης φορολογίας και μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των οργανισμών αυτών.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα έμμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και γ) με επαγγελματικούς φορείς σε περιοδική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ, Σ.Η.Δ.Ε., my1521, HRMS, MITOS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες		Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας		
		Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' ή Β' ή Γ'

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φ.Π.Α. ή

- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ. & Ε.Φ.) ή

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην ΕΕ και στα Διεθνή Όργανα της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Ε.Φ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με την έμμεση φορολογία και τις σχετικές φορολογικές διαδικασίες.
 - ο σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους.
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα έμμεσης φορολογίας και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με την εμπειρία του ή με τα θέματα που του ανατίθενται.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους, με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με την έμμεση φορολογία και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με τα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες		Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας		
		Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική Νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της οργάνωσης και του συντονισμού για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας περί ΦΠΑ μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις ελληνικές θέσεις, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
 - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με παραβάσεις Ενωσιακής νομοθεσίας στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)

- ο ερωτήματα στο Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων
- ο ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και την Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- ο τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
- ο διατύπωση απόψεων σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- **Μεριμνά για:**
 - ο τη σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
 - ο την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Φ.Π.Α.
 - ο την αποστολή απόψεων σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα Φ.Π.Α.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- Σ.Η.Δ.Ε.
- My 1521
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
 - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τον Φ.Π.Α.
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
 - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με παραβάσεις Ενωσιακής νομοθεσίας στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.ΕΕ.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.

- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
- για τις φορολογικές δαπάνες
- για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
- για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινωνικών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Σ.Η.Δ.Ε.
- My 1521

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
 - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
 - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
 - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με παραβάσεις Ενωσιακής νομοθεσίας στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.ΕΕ.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
- για τις φορολογικές δαπάνες.
- για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
- για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ&Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της οργάνωσης και του συντονισμού για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
 - την έκδοση εγκυκλίων για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- ο τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και στο Δικαστήριο της ΕΕ, για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις.
- ο ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
- ο τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- ο διατύπωση απόψεων σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων του Γ.Λ.Κ.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για:
 - ο τη σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
 - ο την παρακολούθηση των οδηγιών της ΕΕ ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Ενωσιακή.
 - ο την εξέταση των προτάσεων που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Διοικητή και την υποβολή εισήγησης σε αυτόν.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τις Δ.Ο.Υ./ΚΕΦΟΔΕ/ΥΦΕ, γ) με συμβολαιογράφους και δ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Μγ 1521.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Β΄ – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Συντάσσει:
 - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της ΕΕ για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με παραβάσεις Ενωσιακής νομοθεσίας
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
 - ερωτήματα προς το ΝΣΚ για την ερμηνεία διατάξεων
 - διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων και απόψεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από τις Δ.Ο.Υ.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται με τη ΓΔ ΨΗΦΥΣ για τις τεχνικές εφαρμογές Εμμέσων φόρων, Τελών & Ειδικών Φορολογιών.

- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της ΕΕ ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλονται από επαγγελματικούς φορείς και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Διαχειρίζεται ερωτήματα/αιτήματα πολιτών που λαμβάνει μέσω υπηρεσιακού e-mail, my 1521 και Σ.Η.Δ.Ε.
- Σχεδιάζει στόχους και δράσεις.
- Υποβάλλει ιεραρχικά απολογισμό έργου ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τις Δ.Ο.Υ./ΚΕΦΟΔΕ/ΥΦΕ, γ) με συμβολαιογράφους και δ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τελών και Ειδικών Φορολογιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για την εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών
 - την έκδοση εγκυκλίων για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
 - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συντάσσει:
 - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της ΕΕ, για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με παραβάσεις Ενωσιακής νομοθεσίας
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
 - διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για τα έσοδα από την φορολογία εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.

- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας εμμέσων φόρων, τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της ΕΕ ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Υπουργό και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τις Δ.Ο.Υ./ΚΕΦΟΔΕ/ΥΦΕ, γ) με συμβολαιογράφους και δ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της οργάνωσης και του συντονισμού για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας για το ηλεκτρονικό εμπόριο μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων και την παρακολούθηση των θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην ΕΕ και στα Διεθνή Όργανα.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων - διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το ηλεκτρονικό εμπόριο
 - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της χώρας, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται

στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία

- ο ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με το ηλεκτρονικό εμπόριο
- ο τις απόψεις για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ) καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- ο εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- **Μεριμνά για:**
 - ο την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της ΕΕ, όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της ΕΕ, επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας ΦΠΑ στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του ΦΠΑ και του EU VAT FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του ΟΟΣΑ για τους φόρους καταναλώσης
 - ο την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
 - ο την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο
 - ο τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα 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.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της ΕΕ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521

- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της ΕΕ, όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της ΕΕ, επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του ΟΟΣΑ για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της ΕΕ, του ΟΟΣΑ ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της ΕΕ, του ΟΟΣΑ ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα καθώς και από φορολογούμενους.

- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβάνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
- την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης Φορολογίας της φορολογικής διοίκησης, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
- φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, για τις ηλεκτρονικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της ΕΕ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

Τμήμα: Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μελετά και εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Μελετά και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της ΕΕ, όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της ΕΕ, επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του ΟΟΣΑ για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της ΕΕ, του ΟΟΣΑ ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της ΕΕ, του ΟΟΣΑ ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.
- Μελετά και συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.

- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
- την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης Φορολογίας, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
- φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, για τις τεχνικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της ΕΕ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- My 1521
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή

δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ' Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα,				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της οργάνωσης και του συντονισμού για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου και για τον εκσυγχρονισμό της φορολογίας αυτής, καθώς και η παροχή κατεύθυνσης του επιχειρησιακού σχεδιασμού, για τη μετάβαση σε ένα πλήρως ψηφιοποιημένο περιβάλλον φορολογίας ακινήτων.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, ευθυγραμμίζοντας τις δράσεις της Διεύθυνσης με τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Γενικού Διευθυντή, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση της επιχειρησιακής απόδοσης και της εισπραξιμότητας.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της, προωθώντας τη συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων και τη δημιουργία ενός συνεργατικού περιβάλλοντος εργασίας.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα στρατηγικής μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων, παρέχει κατευθυντήριες γραμμές και αναθέτει το τον σχεδιασμό τους στα αρμόδια Τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας Κεφαλαίου, διασφαλίζοντας τη συμβατότητά τους με το υφιστάμενο φορολογικό σύστημα και τις ψηφιακές διαδικασίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται τεκμηριωμένες προτάσεις στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις για τον εκσυγχρονισμό της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στις φορολογίες Κεφαλαίου, βασιζόμενος στην ανάλυση της απόδοσης των φόρων και των κοινωνικοοικονομικών επιπτώσεων.

- Εποπτεύει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας, διασφαλίζοντας την εναρμόνιση των διοικητικών πρακτικών με τη νομολογία των ανωτάτων δικαστηρίων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου και σε διεθνείς οργανισμούς (ΕΕ, ΟΟΣΑ) για τη διαπραγμάτευση προτάσεων (και την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών).
- Έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της ορθής, ομοιόμορφης και αποτελεσματικής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου που αφορά τις φορολογίες Κεφαλαίου και το Περιουσιολόγιο και για την υποβολή τεκμηριωμένων προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την πλήρη ενσωμάτωση του Ενωσιακού Δικαίου στο εσωτερικό δίκαιο.
- Μεριμνά για την επιτυχή υλοποίηση των έργων ψηφιακού μετασχηματισμού εντός των καθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, προωθώντας σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ποιοτική υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Διαχειρίζεται κρίσιμα αιτήματα φορέων και φορολογουμένων, σε ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, εξασφαλίζοντας λύσεις που προστατεύουν το δημόσιο συμφέρον.
- Αναπτύσσει δίκτυα συνεργασίας με Προϊσταμένους ΚΕ.ΦΟ.Κ./ Δ.Ο.Υ., Φορολογικές Περιφέρειες και άλλες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών με Υπουργεία, δημόσιους φορείς και διεθνείς οργανισμούς, με σκοπό τη διαφάνεια και την αποτελεσματικότητα.
- Μεριμνά για τη διαρκή αναβάθμιση της αξιοπιστίας των δεδομένων των ψηφιακών εφαρμογών της Διεύθυνσης, προκειμένου αυτά να αποτελούν έγκυρη βάση για τη χάραξη φορολογικής πολιτικής και τον εντοπισμό φορολογικών κινδύνων.»
- Αναγνωρίζει και αξιολογεί προληπτικά τους επιχειρησιακούς κινδύνους που σχετίζονται με τη φορολογία κεφαλαίου και σχεδιάζει μέτρα μείωσης αυτών για τη διασφάλιση των δημοσίων εσόδων.
- Προωθεί τη δημιουργία διασυνδέσεων με εξωτερικούς φορείς (Κτηματολόγιο, Τράπεζες, Συμβολαιογράφους) για την αυτόματη ανταλλαγή δεδομένων και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Εγκρίνει τις προβλέψεις επί των εσόδων και την ετήσια ενημέρωση της Έκθεσης Φορολογικών Δαπανών του Κρατικού Προϋπολογισμού των φορολογιών κεφαλαίου για την επίτευξη κατάρτισης του ετήσιου κρατικού προϋπολογισμού

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ο.Π.Σ. Περιουσιολογίου ακινήτων, myPROPERTY, Σ.Η.Δ.Ε., και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών κεφαλαίου.
- Χρήση εργαλείων για τη μέτρηση της απόδοσης, της στοχοθεσίας και τον εντοπισμό φορολογικών κινδύνων.
- Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας (παρακολούθηση νομολογίας ΔΕΕ και εθνικών δικαστηρίων).

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο (π.χ. Φορολογικό Δίκαιο, Δημόσια Διοίκηση, Ψηφιακός Μετασχηματισμός).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Αναπτυγμένες Δεξιότητες στη στρατηγική επίλυση σύνθετων προβλημάτων και στη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, καθώς και στη διαχείριση της απόδοσης, την παρακίνηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοίκηση μέσω στόχων.
- Εξοικείωση με τη διαχείριση ψηφιακών πληροφοριακών ροών και την αξιοποίηση δεδομένων για τη λήψη αποφάσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' ή Β'

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Φ.Κ.&Π. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί της εφαρμογής και ερμηνείας της νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία κεφαλαίου και το Περιουσιολόγιο, καθώς και λοιπών επιχειρησιακών θεμάτων και φορολογικών διαδικασιών, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού, συμβάλλοντας στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και την εναρμόνιση των σχετικών διαδικασιών. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει τον χειρισμό υποθέσεων ιδιαίτερης βαρύτητας και αυξημένης δυσκολίας, αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση, υποστηρίζοντας την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας, τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης και την ενίσχυση της φορολογικής συμμόρφωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τις φορολογίες αρμοδιότητας του Τμήματος και τη φορολογική διαδικασία, διασφαλίζοντας την ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και την εναρμόνισή της με το Ενωσιακό δίκαιο, υποβάλλοντας τεκμηριωμένες προτάσεις για την αναμόρφωση της φορολογίας κεφαλαίου
 - στην επεξεργασία ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στην παροχή απόψεων για προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του ΔΕΕ, αξιολογώντας προληπτικά τους επιχειρησιακούς κινδύνους που προκύπτουν από τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, αξιοποιώντας σύγχρονες μεθόδους ανάλυσης και επεξεργασίας δεδομένων.
 - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, της απλούστευσης διαδικασιών και της ενίσχυσης της φορολογικής συμμόρφωσης.

- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογιών αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών, λαμβάνοντας υπόψη και τις εξελίξεις του Ενωσιακού δικαίου.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος, συμβάλλοντας με τεκμηριωμένες εισηγήσεις και αναλύσεις δεδομένων.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος, υποστηρίζοντας δράσεις επιχειρησιακού σχεδιασμού και μεταρρυθμιστικών πρωτοβουλιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων, ενισχύοντας τη μεταφορά τεχνογνωσίας.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση, συμβάλλοντας στη διαλειτουργικότητα και στον συντονισμό δράσεων
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση, υποστηρίζοντας την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την εναρμόνιση πρακτικών.-Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται, αξιοποιώντας δεδομένα και αναλυτικά εργαλεία.
- Συμβάλλει στην κατάρτιση κωδικοποιήσεων, ενοποίησης εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για τον σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τη φορολογία κεφαλαίου και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού, συμβάλλοντας στη συνεχή ανάπτυξη δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που ασχολείται με το αντικείμενο των φορολογιών κεφαλαίου.
- Υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας δεδομένων και συμβάλλει στον εντοπισμό και τη διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Συμβάλλει στην καταγραφή των εσόδων των φορολογιών κεφαλαίου για την επίτευξη κατάρτισης του προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού και την ενημέρωση της Έκθεσης Φορολογικών Δαπανών Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστοτε έτους.

- Αξιοποιεί τα απολογιστικά στοιχεία για την εισήγηση καινοτόμων προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των φορολογιών κεφαλαίου.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ.Ε.Φ.Κ. & Π. β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την υποστήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, καθώς και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση, επεξεργασία και αξιοποίηση πληροφοριών και στοιχείων για την υποστήριξη του συμβουλευτικού και επιχειρησιακού του έργου.
- Εκτεταμένη χρήση προηγμένων πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων, με ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς εξελισσόμενο ψηφιακό περιβάλλον (myPROPERTY, Περιουσιολόγιο).
- Σ.Η.Δ.Ε., Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας (παρακολούθηση νομολογίας ΔΕΕ και εθνικών δικαστηρίων).
- Χρήση εργαλείων για τη μέτρηση της απόδοσης, της στοχοθεσίας και τον εντοπισμό φορολογικών κινδύνων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική Νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. και Π.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και αποτελεσματικής εφαρμογής της της Νομοθεσίας Φορολογίας κατοχής ακινήτων και Περιουσιολογίου, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων, καθώς και η παροχή κατεύθυνσης προς τον ψηφιακό μετασχηματισμό των διαδικασιών, την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας και τη διαρκή βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους και κανονιστικές πράξεις.
- Εισηγείται τη βελτίωση των εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας και του Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς).
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του Τμήματος, προωθώντας βελτιώσεις και καινοτόμες λύσεις.
- Εγκρίνει και εποπτεύει τα σχέδια διαχείρισης κινδύνων, διασφαλίζοντας ότι οι μηχανισμοί πρόληψης και ελέγχου λειτουργούν αποτελεσματικά.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των ψηφιακών εφαρμογών, διασφαλίζοντας τη συμβατότητά τους με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Αναλύει τα αποτελέσματα της εφαρμογής της νομοθεσίας και τις επιπτώσεις των προτεινόμενων τροποποιήσεων.
- 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.
- Επικοινωνεί γραπτά ή προφορικά σε αιτήματα που αφορούν σύνθετα ερωτήματα με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτεταμένη χρήση και αξιοποίηση σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων (myPROPERTY, ΟΠΣ Περιουσιολογίου Ακινήτων), με διαρκή ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο ψηφιακό περιβάλλον.
- Σ.Η.Δ.Ε.– ΗΔΔ, ΚΕΦ, my1521 και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας.
- Χρήση εργαλείων για τη μέτρηση της απόδοσης, της στοχοθεσίας και τον εντοπισμό φορολογικών κινδύνων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών στο Φορολογικό Δίκαιο, τη Δημόσια Διοίκηση, τον Ψηφιακό Μετασχηματισμό ή άλλης οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Δεξιότητες διαπραγμάτευσης επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Στρατηγική ανάλυση νομοθετικών επιπτώσεων
- Ικανότητα διαμόρφωσης επιχειρησιακών απαιτήσεων για πληροφοριακά συστήματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου θεμάτων φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί την ενιαία εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και μετέχει στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες για την επιμέλεια και έκδοση Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, διαχείριση και επεξεργασία στοιχείων Περιουσιολογίου και την έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων για την εφαρμογή αυτού.
- Μελετά ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, με σκοπό την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο και την εναρμόνιση με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε ανάλυση της απόδοσης εφαρμογής της νομοθεσίας, στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις για την τροποποίησή της αρμοδίως.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία, τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, αντλεί συμπεράσματα και τα αξιολογεί, ενώ εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή, λύση και απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

- Συμβάλλει στην ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και στην καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών επί της κατοχής της ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου και υποβάλλει σχετικές αναφορές.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και άλλους διεθνείς οργανισμούς).
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ψηφιακών εφαρμογών, αναφέρει προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Μετέχει στη διαμόρφωση προβλέψεων, βάσει ιστορικών δεδομένων και επιχειρησιακών απαιτήσεων και στην κατάρτιση του τόμου φορολογικών δαπανών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Αξιολογώντας απολογιστικά στοιχεία, υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Τεκμηριώνει διαδικασίες και καλές πρακτικές, συμβάλλοντας στην βελτίωση και απλούστευση των εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τους στόχους - δράσεις του Τμήματος, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εναρμόνισή της με τον στρατηγικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Απαντά σε ερωτήματα στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό και μετέχει στη διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί γραπτά ή προφορικά με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτεταμένη αξιοποίηση σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων (myPROPERTY, ΟΠΣ Περιουσιολογίου Ακινήτων), με διαρκή ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο ψηφιακό περιβάλλον.
- Σ.Η.Δ.Ε., ΚΕΦ, my1521, ΗΔΔ και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.
- Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας.
- Εργαλεία παρακολούθησης απόδοσης και στοχοθεσίας

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση και ευχέρεια επί των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση και ευχέρεια των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ – Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου θεμάτων φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί την ενιαία εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και μετέχει στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες για την επιμέλεια και έκδοση Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, διαχείριση και επεξεργασία στοιχείων Περιουσιολογίου και την έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων για την εφαρμογή αυτού.
- Μελετά ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, με σκοπό την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο και την εναρμόνιση με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε ανάλυση της απόδοσης εφαρμογής της νομοθεσίας, στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις για την τροποποίησή της αρμοδίως.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία, τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, αντλεί συμπεράσματα και τα αξιολογεί, ενώ εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή, λύση και απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και στην καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών επί της κατοχής της ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου και υποβάλλει σχετικές αναφορές.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και άλλους διεθνείς οργανισμούς).
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ψηφιακών εφαρμογών, αναφέρει προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Μετέχει στη διαμόρφωση προβλέψεων, βάσει ιστορικών δεδομένων και επιχειρησιακών απαιτήσεων και στην κατάρτιση του τόμου φορολογικών δαπανών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Αξιολογώντας απολογιστικά στοιχεία, υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Τεκμηριώνει διαδικασίες και καλές πρακτικές, συμβάλλοντας στην βελτίωση και απλούστευση των εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τους στόχους - δράσεις του Τμήματος, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εναρμόνισή της με τον στρατηγικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Απαντά σε ερωτήματα στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό και μετέχει στη διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί γραπτά ή προφορικά με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτεταμένη αξιοποίηση σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων (myPROPERTY, ΟΠΣ Περιουσιολογίου Ακινήτων), με διαρκή ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο ψηφιακό περιβάλλον.
- Σ.Η.Δ.Ε., my1521 και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.
- Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας.
- Εργαλεία παρακολούθησης απόδοσης και στοχοθεσίας.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και αποτελεσματικής εφαρμογής της Νομοθεσίας Φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβιβάσεων ακινήτων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων καθώς και η παροχή κατεύθυνσης προς τον ψηφιακό μετασχηματισμό των διαδικασιών, την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας και τη διαρκή βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Διασφαλίζει την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους και κανονιστικές πράξεις.

- Εισηγείται τη βελτίωση των εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την μέτρηση της απόδοσης των φορολογιών κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς).
- 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.
- Διαχειρίζεται την υποδοχή και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων από φορολογούμενους, εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς.
- Συντονίζει σε ανώτερο επίπεδο τη συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, Φορολογικές Περιφέρειες και εξωτερικούς φορείς, διασφαλίζοντας τη συνοχή και την αποδοτικότητα των δράσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και των ψηφιακών εφαρμογών του Τμήματος, προωθώντας βελτιώσεις και καινοτόμες λύσεις.
- Εγκρίνει και εποπτεύει τα σχέδια διαχείρισης κινδύνων, διασφαλίζοντας ότι οι μηχανισμοί πρόληψης και ελέγχου λειτουργούν αποτελεσματικά.
- Παρακολουθεί την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων και των αναφορών του Τμήματος, διασφαλίζοντας ότι οι υπάλληλοι υποστηρίζουν τεκμηριωμένα τη λήψη αποφάσεων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση των προβλέψεων επί των εσόδων των φορολογιών μεταβίβασης κεφαλαίου για την επίτευξη κατάρτισης του προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού και την ενημέρωση της Έκθεσης Φορολογικών Δαπανών Κρατικού Προϋπολογισμού εκάστοτε έτους για τις φορολογίες αυτές.
- Αναγνωρίζει και υποβάλλει προτάσεις για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις των εφαρμογών (π.χ. myPROPERTY), διασφαλίζοντας τη νομοθετική συνέπεια
- Αναλύει τα αποτελέσματα εφαρμογής της νομοθεσίας και τις επιπτώσεις των προτεινόμενων τροποποιήσεων
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία (εθνική και ΔΕΕ), αξιολογεί τα συμπεράσματα και εισηγείται εναρμονισμένες ρυθμίσεις και οδηγίες

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτεταμένη χρήση προηγμένων πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων με ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς εξελισσόμενο ψηφιακό οικοσύστημα (myPROPERTY, Περιουσιολόγιο).
- Σ.Η.Δ.Ε., ΚΕΦ, my1521, Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας (παρακολούθηση νομολογίας ΔΕΕ και εθνικών δικαστηρίων).Χρήση εργαλείων για τη μέτρηση της απόδοσης, της στοχοθεσίας και τον εντοπισμό φορολογικών κινδύνων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών στο Φορολογικό Δίκαιο, τη Δημόσια Διοίκηση ή τον Ψηφιακό Μετασχηματισμό.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Δεξιότητες διαπραγμάτευσης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Στρατηγική ανάλυση νομοθετικών επιπτώσεων.
- Ικανότητα διαμόρφωσης επιχειρησιακών απαιτήσεων για πληροφοριακά συστήματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ – Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις ανωτέρω φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου θεμάτων φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων.
- Παρακολουθεί την ενιαία εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και μετέχει στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες για την επιμέλεια και έκδοση Διευθύνσεις.
- Μελετά ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, με σκοπό την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο και την εναρμόνιση με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε ανάλυση της απόδοσης εφαρμογής της νομοθεσίας, στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις για την τροποποίησή της αρμοδίως.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία, τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, αντλεί συμπεράσματα και τα αξιολογεί, ενώ εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή, λύση και απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και στην καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων και υποβάλλει σχετικές αναφορές.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και άλλους διεθνείς οργανισμούς).
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ψηφιακών εφαρμογών, αναφέρει προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Μετέχει στη διαμόρφωση προβλέψεων, βάσει ιστορικών δεδομένων και επιχειρησιακών απαιτήσεων και στην κατάρτιση του τόμου φορολογικών δαπανών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Αξιολογώντας απολογιστικά στοιχεία, υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Τεκμηριώνει διαδικασίες και καλές πρακτικές, συμβάλλοντας στην βελτίωση και απλούστευση των εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τους στόχους - δράσεις του Τμήματος, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εναρμόνισή της με τον στρατηγικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Απαντά σε ερωτήματα στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό και μετέχει στη διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί γραπτά ή προφορικά με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτεταμένη χρήση προηγμένων πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων, με ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς εξελισσόμενο ψηφιακό περιβάλλον (myPROPERTY, κ.ο.κ.).
- Σ.Η.Δ.Ε., myPROPERTY, my1521, και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του Τμήματος.
- Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας.
- Εργαλεία παρακολούθησης απόδοσης και στοχοθεσίας.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση, κατανόηση και ευχέρεια επί των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση κατανόηση και ευχέρεια επί των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

Τμήμα: Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου θεμάτων φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων.
- Παρακολουθεί την ενιαία εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και μετέχει στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες για την επιμέλεια και έκδοση Διευθύνσεις.
- Μελετά ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, με σκοπό την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο και την εναρμόνιση με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε ανάλυση της απόδοσης εφαρμογής της νομοθεσίας, στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις για την τροποποίησή της αρμοδίως.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία, τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, αντλεί συμπεράσματα και τα αξιολογεί, ενώ εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή, λύση και απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και στην καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων και υποβάλλει σχετικές αναφορές.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό (ΕΕ, ΟΟΣΑ και άλλους διεθνείς οργανισμούς).

- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ψηφιακών εφαρμογών, αναφέρει προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Μετέχει στη διαμόρφωση προβλέψεων, βάσει ιστορικών δεδομένων και επιχειρησιακών απαιτήσεων και στην κατάρτιση του τόμου φορολογικών δαπανών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Αξιολογώντας απολογιστικά στοιχεία, υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης.
- Τεκμηριώνει διαδικασίες και καλές πρακτικές, συμβάλλοντας στην βελτίωση και απλούστευση των εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τους στόχους - δράσεις του Τμήματος, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εναρμόνισή της με τον στρατηγικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Απαντά σε ερωτήματα στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό και μετέχει στη διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί γραπτά ή προφορικά με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προηγμένων πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων, με ανάγκη προσαρμογής σε ένα συνεχώς εξελισσόμενο ψηφιακό οικοσύστημα (myPROPERTY, Περιουσιολόγιο).
- Σ.Η.Δ.Ε., myPROPERTY, my1521, και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του Τμήματος.
- Βάσεις Δεδομένων Νομολογίας.
- Εργαλεία παρακολούθησης απόδοσης και στοχοθεσίας.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\)](#)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ανάπτυξης, της διατήρησης και της παρακολούθησης των διεθνών φορολογικών σχέσεων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφιστάμενών του, σε διαπραγματεύσεις με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων δικαιοδοσιών, για τη σύναψη Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ) και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς φορολογικά θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης, καθώς και ως προς θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των ΣΑΔΦ, των διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων των Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ) και της Διαιτησίας κατ' εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.
- Εποπτεύει την εφαρμογή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες αξιολόγησης της Ελλάδας, στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της συμμόρφωσης της Χώρας με τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς, τις Δράσεις του Προγράμματος BEPS του ΟΟΣΑ και το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ.

- Εκπροσωπεί την ΑΑΔΕ σε διεθνείς αποστολές της Αρχής, καθώς και σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ την έγκριση και τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων ή την ενσωμάτωση του παράγωγου δικαίου της ΕΕ, στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης, καθώς και του αντίστοιχου κανονιστικού πλαισίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας β) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική υπηρεσία εντός ΑΑΔΕ σε περιοδική βάση γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και δ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο της Διεύθυνσης, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, τις ανοικτές και περιορισμένης πρόσβασης ιστοσελίδες του Παγκοσμίου Φόρουμ για τη Διαφάνεια και την Ανταλλαγή Πληροφοριών για Φορολογικούς Σκοπούς, καθώς και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\).](#)

Τμήμα: Α' ή Β'

Άμεσα Προϊστάμενος:

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Δ.ΦΟ.Σ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών ή Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα διαπραγματεύσεων με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων δικαιοδοσιών, για τη σύναψη ή αναθεώρηση συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης.
 - ο σε διαβουλεύσεις με φορείς και αρχές της ημεδαπής, με σκοπό την παρακολούθηση εφαρμογής της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας ή την παροχή γνώμης κατά το στάδιο της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας ή της σύνταξης αποφάσεων ή οδηγιών ή εγκυκλίων της Φορολογικής Διοίκησης ως προς θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης.
 - ο σε θέματα εφαρμογής της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
 - ο σε θέματα που σχετίζονται με τη διεξαγωγή Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού.
 - ο σε θέματα που αφορούν την εισήγηση για κύρωση διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων, καθώς και για ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, στο πεδίο αντικειμένου της Διεύθυνσης.
 - ο σε θέματα που αφορούν τη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με διεθνή φορολογικά θέματα.

- σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Παρακολουθεί τη νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της Χώρας σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται, από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους, με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τις διεθνείς φορολογικές σχέσεις και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος ή της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και σε περιοδική βάση λοιπές διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες και το αρχείο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία του ΟΟΣΑ για την εκπλήρωση υποχρεώσεων της Χώρας σχετικά με την παροχή στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.
- Εμπειρία εκπροσώπησης σε διεθνείς οργανισμούς ή/και την ΕΕ.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών / Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\)](#)

Τμήμα: Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των θεμάτων που αφορούν στην παρακολούθηση και στην ανάπτυξη των διεθνών φορολογικών σχέσεων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει και συντονίζει την προετοιμασία διαπραγμάτευσης, σύναψης, αναθεώρησης, ερμηνείας και παρακολούθησης της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ) και λοιπών διεθνών φορολογικών συμβάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.
- Εποπτεύει την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Οικονομικών, για:
- τη νομοθετική κύρωση των διεθνών φορολογικών συμβάσεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- την εκπροσώπηση της ΑΑΔΕ σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ ή σχετίζονται με την συμμετοχή της Χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.

- την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ.
- Επιβλέπει τη διαδικασία έκδοσης των Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας και τη διαχείριση συναφών ζητημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παροχή απόψεων – θέσεων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες αξιολόγησης της Ελλάδας από διεθνείς οργανισμούς και την ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία επεξεργασίας αιτήσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος ως προς την ορθή ερμηνεία της σχετικής ΣΑΔΦ.
- Εποπτεύει τη διαχείριση [παραλαβή, επεξεργασία, εξέταση αιτημάτων και διατύπωση θέσης (position paper) της ΑΑΔΕ] των Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των ΣΑΔΦ, παράγωγου δικαίου της ΕΕ ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών.
- Εποπτεύει τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων οδηγιών, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων ΣΑΔΦ, καθώς και των διατάξεων που διέπουν τις Διαδικασίες Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ).
- Εποπτεύει την κατάρτιση Μνημονίων Συνεργασίας με αλλοδαπές αρχές στις περιπτώσεις που το αμφισβητούμενο αποτέλεσμα ΔΑΔ αφορά πολυμερή διαφορά μεταξύ πολλών δικαιοδοσιών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παρακολούθηση – υποστήριξη Ομάδων Εργασίας στις οποίες συμμετέχουν υπάλληλοι του Τμήματος (ΟΟΣΑ, ΕΕ κ.λπ.).
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, άλλων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τα θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και για την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα 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.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ, κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία του ΟΟΣΑ για την εκπλήρωση υποχρεώσεων της Χώρας σχετικά με την παροχή στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\).](#)

Τμήμα: Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών φορολογικών σχέσεων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις και εξελίξεις στον φορολογικό τομέα σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται την ανάληψη πρωτοβουλιών συμμόρφωσης προς αυτές.
- Εξετάζει και εισηγείται τη σύναψη και αναθεώρηση Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ).
- Συμμετέχει σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη διμερών ή πολυμερών φορολογικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς οικονομικής συνεργασίας, σχετικά με φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διατυπώνει θέσεις για την επεξεργασία διατάξεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα και περιλαμβάνονται σε διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες άλλων φορέων του Δημοσίου.
- Επιμελείται της νομοθετικής κύρωσης διεθνών συμβάσεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των ΣΑΔΦ, παρέχει οδηγίες προς τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Δ.Ο.Υ.) και προς άλλες υπηρεσίες (πχ. Πρεσβείες, Προξενικές αρχές κ.λπ.).
- Εκτελεί τις διαδικασίες εφαρμογής των ΣΑΔΦ.
- Εξετάζει ως προς το τυπικό και ουσιαστικό σκέλος και εν γένει διαχειρίζεται αιτήματα φορολογικών κατοίκων Ελλάδας ή αλλοδαπών αρχών που αφορούν Διαδικασίες Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των ΣΑΔΦ, του παράγωγου δικαίου της ΕΕ ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών. Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσει το έγγραφο διατύπωσης θέσης (position paper) της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει και εισηγείται σχέδια οδηγιών, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων για την ορθή εφαρμογή των ΣΑΔΦ, καθώς και των διατάξεων που διέπουν τις Διαδικασίες Αμοιβαίου Διακανονισμού.

- Καταρτίζει Μνημόνια Συνεργασίας με αλλοδαπές Φορολογικές Αρχές στις περιπτώσεις που το αμφισβητούμενο αποτέλεσμα ΔΑΔ αφορά πολυμερή διαφορά μεταξύ πολλών δικαιοδοσιών.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών και εκπροσωπεί την ΑΑΔΕ σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αξιολογεί τις εργασίες και τα αποτελέσματα των Ομάδων Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως σε σχέση με απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται τις εθνικές θέσεις, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της Χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της Χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Εισηγείται την εναρμόνιση της εσωτερικής νομοθεσίας με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της Χώρας σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία του ΟΟΣΑ για την εκπλήρωση υποχρεώσεων της Χώρας σχετικά με την παροχή στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\).](#)

Τμήμα: Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών φορολογικών σχέσεων της ΑΑΔΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις και εξελίξεις στον φορολογικό τομέα σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς οικονομικής συνεργασίας, σχετικά με φορολογικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των Σ.Α.Δ.Φ, παρέχει οδηγίες προς τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Δ.Ο.Υ.) και προς άλλες υπηρεσίες (πχ. Πρεσβείες, Προξενικές αρχές κ.λπ.).
- Εκτελεί τις διαδικασίες εφαρμογής των ΣΑΔΦ.
- Εξετάζει ως προς το τυπικό και το ουσιαστικό σκέλος και εν γένει διαχειρίζεται αιτήματα φορολογικών κατοίκων Ελλάδας ή αλλοδαπών αρχών που αφορούν Διαδικασίες Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των ΣΑΔΦ, του παράγωγου δικαίου της ΕΕ ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών. Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσει το έγγραφο διατύπωσης θέσης (position paper) της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη σύνταξη οδηγιών, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων, για την ορθή εφαρμογή των ΣΑΔΦ, καθώς και των διατάξεων που διέπουν τις Διαδικασίες Αμοιβαίου Διακανονισμού (ΔΑΔ).
- Συμμετέχει στη σύνταξη Μνημονίων Συνεργασίας με αλλοδαπές αρχές στις περιπτώσεις που το αμφισβητούμενο αποτέλεσμα ΔΑΔ αφορά πολυμερή διαφορά μεταξύ πολλών δικαιοδοσιών.
- Παρακολουθεί τις Ομάδες Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών επί φορολογικών θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση των εργασιών και των αποτελεσμάτων των Ομάδων Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως σε σχέση με απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της Χώρας σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της Χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ, κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία του ΟΟΣΑ για την εκπλήρωση υποχρεώσεων της Χώρας σχετικά με την παροχή στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\).](#)

Τμήμα: Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού όλων των θεμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη, τη διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών φορολογικών σχέσεων σε ό,τι αφορά τη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και την εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας / Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και Αρχών για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες επεξεργασίας των εισερχόμενων και εξερχόμενων αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στο πεδίο της άμεσης φορολογίας, καθώς και την αποστολή σχετικών απαντήσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες και αλλοδαπές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις κατά περίπτωση ειδικές συνθήκες των δικαιοδοσιών.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών σχετικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των ανωτέρω, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών προς Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και λοιπών φορέων και αρχών.

- Επιβλέπει τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, με σκοπό την ορθή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες αξιολόγησης της Ελλάδας από διεθνείς οργανισμούς και την ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ, την κύρωση διεθνών συμβάσεων και τη συμμόρφωση με τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών, στο πλαίσιο της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, άλλων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τα θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- 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.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της ΑΑΔΕ β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ, ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του Τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, τις ανοικτές και περιορισμένης πρόσβασης ιστοσελίδες του Παγκοσμίου Φόρουμ για τη Διαφάνεια και την Ανταλλαγή Πληροφοριών για Φορολογικούς Σκοπούς, καθώς και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τον δίαυλο επικοινωνίας για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή με τις χώρες της ΕΕ (CCN mail).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\)](#)

Τμήμα: Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και διαχείριση ζητημάτων για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της ΑΑΔΕ στον τομέα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας. Η διαχείριση και εξυπηρέτηση των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας με άλλες δικαιοδοσίες. Η παρακολούθηση για την ορθή εφαρμογή της αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και η διαχείριση σχετικών ζητημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει και εισηγείται τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή διεθνών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή αναθεώρηση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το συναφές παράγωγο δίκαιο της ΕΕ, καθώς επίσης παρακολουθεί την εφαρμογή τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή.
- Εισηγείται την έκδοση οδηγιών, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές εφόσον απαιτείται, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, και εκπροσωπεί την Αρχή σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Διαμορφώνει τις εθνικές θέσεις, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της Χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.

- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τις εργασίες των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και τις εκθέσεις, τα πορίσματα, τα ερωτηματολόγια, τις συστάσεις και λοιπές προτάσεις, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και συντονίζει ιδίως, σε σχέση με τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, την εισήγηση για την αξιοποίησή τους και για τις απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.ά., για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.
- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ ή σχετίζονται με την συμμετοχή της Χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται αιτήματα ανταλλαγής πληροφοριών, αυθόρμητη ανταλλαγή πληροφοριών και αιτήματα διοικητικής κοινοποίησης από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, από άλλους φορείς και αρχές, καθώς και από τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της ΕΕ ή τρίτων δικαιοδοσιών με τα οποία υφίσταται θεσμικό πλαίσιο για την αμοιβαία διοικητική συνεργασία.
- Προβαίνει σε έλεγχο πλήρωσης των προϋποθέσεων που διέπουν τη λήψη και αποστολή των αιτημάτων ανταλλαγής πληροφοριών στο πλαίσιο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις κατά περίπτωση ειδικές συνθήκες των δικαιοδοσιών.
- Διαχειρίζεται ερωτήματα που αφορούν την ορθή εφαρμογή του νομικού πλαισίου για την κατόπιν αιτήματος, αυθόρμητη και αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών, καθώς και την διοικητική κοινοποίηση, στον τομέα της φορολογίας.
- Παρακολουθεί τη διεθνή και εθνική νομολογία σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις νέες δομές και δίκτυα διεθνούς φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες προς Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και λοιπών φορέων και αρχών με σκοπό την περαιτέρω ενίσχυση της διοικητικής συνεργασίας και της φορολογικής διαφάνειας.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, ενημερώνει τη σχετική βάση δεδομένων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για όλο το φάσμα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ, ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του Τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, τις ανοικτής και περιορισμένης πρόσβασης ιστοσελίδες του Παγκοσμίου Φόρουμ για τη Διαφάνεια και την Ανταλλαγή Πληροφοριών για Φορολογικούς Σκοπούς, καθώς και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τον δίαυλο επικοινωνίας για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή με τις χώρες της ΕΕ (CCN mail).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών / Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Διεύθυνση: [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\).](#)

Τμήμα: Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνδρομή στην παρακολούθηση και διαχείριση ζητημάτων για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της ΑΑΔΕ στον τομέα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας. Η διαχείριση και εξυπηρέτηση των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας με άλλες δικαιοδοσίες. Η υποστήριξη στην παρακολούθηση για την ορθή εφαρμογή της αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και τη διαχείριση σχετικών ζητημάτων

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην εξέταση και εισήγηση για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή διεθνών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση εισήγησης για τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ, καθώς επίσης παρακολουθεί την εφαρμογή τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση εισήγησης για την έκδοση οδηγιών, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές εφόσον απαιτείται, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία και αξιολόγησης των εργασιών των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και των εκθέσεων, των πορισμάτων, των ερωτηματολογίων, των συστάσεων και λοιπών προτάσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.ά., για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.

- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ ή σχετίζονται με την συμμετοχή της Χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται αιτήματα ανταλλαγής πληροφοριών, αυθόρμητη ανταλλαγή πληροφοριών και αιτήματα διοικητικής κοινοποίησης από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, από λοιπούς φορείς και αρχές καθώς και από τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της ΕΕ ή τρίτων κρατών με τα οποία υφίσταται θεσμικό πλαίσιο για την αμοιβαία διοικητική συνεργασία.
- Προβαίνει σε έλεγχο πλήρωσης των προϋποθέσεων που διέπουν τη λήψη και αποστολή των αιτημάτων ανταλλαγής πληροφοριών στο πλαίσιο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις κατά περίπτωση ειδικές συνθήκες των δικαιοδοσιών.
- Διαχειρίζεται ερωτήματα που αφορούν την ορθή εφαρμογή του νομικού πλαισίου για την κατόπιν αιτήματος, αυθόρμητη και αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών, καθώς και την διοικητική κοινοποίηση, στον τομέα της φορολογίας.
- Παρακολουθεί τη διεθνή και εθνική νομολογία σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις νέες δομές και δίκτυα διεθνούς φοροδιαφυγής /φοροαποφυγής.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες προς Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και λοιπών φορέων και αρχών, με σκοπό την περαιτέρω ενίσχυση της διοικητικής συνεργασίας και της φορολογικής διαφάνειας.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, ενημερώνει τη σχετική βάση δεδομένων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για όλο το φάσμα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, ΕΕ, ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ, το αρχείο του Τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, τις ανοικτές και περιορισμένης πρόσβασης ιστοσελίδες του Παγκοσμίου Φόρουμ για τη Διαφάνεια και την Ανταλλαγή Πληροφοριών για Φορολογικούς Σκοπούς, καθώς και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.
- Χρησιμοποιεί τον δίαυλο επικοινωνίας για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή με τις χώρες της ΕΕ (CCN mail).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου και των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών,

προκειμένου να συγκεντρώνει τη σχετική πληροφόρηση, συμβάλλοντας στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.

- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων, συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που προέρχονται από το δίκτυο διαχείρισης των φορολογικών λειτουργικών, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σχετικές δράσεις.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντονίζει την αξιολόγηση των απολογιστικών αναφορών της Γ.Δ.Φ.Λ. ανά φορολογική λειτουργία και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης της φορολογικής διοίκησης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών & ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας β) με τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών γ) με αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, τη Διεύθυνση Επικοινωνίας, τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Δ.Φ. ε) με Φορολογικές Διοικήσεις της αλλοδαπής ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ζ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Σ.Η.Δ.Ε., λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία. MS Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Φορολογική νομοθεσία				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη δράση των υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ. σε εθνικό επίπεδο και στο πλαίσιο ενωσιακών ή διεθνών υποχρεώσεων της Φορολογικής Διοίκησης. Συντονίζει τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ. για την προσαρμογή του νομοθετικού και κανονιστικού φορολογικού πλαισίου σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της φορολογικής διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Φ. β) εξέταση και ιεραρχική προώθηση των σχεδίων νομοθετικών / κανονιστικών ρυθμίσεων του φορολογικού πλαισίου που εισηγούνται οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ. γ) την παρακολούθηση και αξιοποίηση των τελεσίδικων αποφάσεων του ΣΤΕ που εκδόθηκαν επί αποφάσεων ΔΕΔ δ) τη σύνταξη εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα ανθρώπινου δυναμικού, υπερωριών, αναδιοργάνωσης των δομών της, ε) τη διασφάλιση πιστώσεων για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της στ) τη συμβολή στο εκπαιδευτικό έργο της ΦΟ.Τ.Α. σε θέματα εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας καθώς και την συμμετοχή των υπαλλήλων της Γ.Δ.Φ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα ζ) τη διαχείριση ερωτημάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου η) την άντληση συμπερασμάτων από τα των ευρήματα του Εσωτερικού Ελέγχου για την βελτίωση λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΓΔΦ και την εποπτεία εφαρμογής των σχετικών προτάσεων.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.

- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για τη γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Φορολογικού χαρακτήρα.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κ.λπ.), γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της ΕΕ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης - Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Σ.Η.Δ.Ε., λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				