



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων**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, Τάυρος  
Πληροφορίες : Ν. Μητσοπούλου,  
Δ.Δ.Α.Δ. Χ. Κώνστα  
Τηλ.: 213 141 0454/491  
Email: [ddad.e@aaade.gr](mailto:ddad.e@aaade.gr)  
Πληροφορίες : [akadimia@aaade.gr](mailto:akadimia@aaade.gr)  
ΦΟ.Τ.Α.

**ΠΡΟΣ: ΩΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), με τη διενέργεια γραπτής δοκιμασίας» (ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΘΕΕΒ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΓΔΦΛ\_ΔΕΔ)

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος και σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Καθορισμός της διαδικασίας κινητικότητας και 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)» (ΦΕΚ Β' 818/2024, διόρ. σφάλμ. 3393/2024, 1416/2025) (εφεξής Απόφαση Θ.Ε.Ε.Β.), εκδίδεται Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη στελέχωση **281** θέσεων εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), **12** θέσεων εργασίας Ελεγκτών επανεξέτασης (Βοηθών Ελεγκτών) της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) [Εισαγωγικών ΘΕΕΒ, βαθμού (Θ)], σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα στον οποίο ορίζεται ο αριθμός των θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα καθώς και ο κλάδος και η κατηγορία:

| ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΘΕΣΕΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ. και Δ.Ε.Δ.) |                                                 |                                                                                                                                                                         |                |                                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| A/A                                            | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                        | ΤΙΤΛΟΣ Θ.Ε.Ε.Β.                                                                                                                                                         | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ |
| 1.1                                            | <b>ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Ε.Μ.ΕΙΣ.)</b> | Υπάλληλος Τμήματος Ε/ΣΤ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                                                                  | 10             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 1.2                                            |                                                 | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος Α Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ. (Θ)                    | 1              | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 1.3.                                           |                                                 | Υπάλληλος Τμήματος Β Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                           | 2              | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 1.4                                            |                                                 | Υπάλληλος Τμήματος Δ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                    | 2              | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 1.5                                            |                                                 | Υπάλληλος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ) | 2              | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 2                                              | 1ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ                               | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 10             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 3                                              | 2ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ                               | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 10             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 4                                              | 3ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ                               | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 10             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 5                                              | 4ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ                               | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 10             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 6                                              | 1ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ                             | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 15             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |
| 7                                              | 2ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ                             | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                                        | 15             | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ                 |

|      |                               |                                                                                                                                           |    |                  |
|------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|
| 8.1  | <b>ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΑΤΤΙΚΗΣ</b>      | Υπάλληλος Τμήματος (Βοηθός Ελεγκτής) των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης (Θ)                            | 6  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 8.2  |                               | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                                     | 3  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 9.1  | <b>ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ</b>    | Υπάλληλος (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης (Θ)                            | 10 | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 9.2  |                               | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                                     | 2  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 10   | <b>ΚΕΦΟΚ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ</b>        | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) (Θ) | 2  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 11.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΑΓΡΙΝΙΟΥ</b>        | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                  | 1  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 11.2 |                               | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                                                                        | 1  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 12   | <b>Δ.Ο.Υ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                                                                        | 3  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 13.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΒΕΡΟΙΑΣ</b>         | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                                                                        | 4  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 13.2 |                               | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                         | 1  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 13.3 |                               | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                  | 2  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 14   | <b>Δ.Ο.Υ. ΒΟΛΟΥ</b>           | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                                                                        | 5  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 15.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΔΡΑΜΑΣ</b>          | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                                                                        | 3  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 15.2 |                               | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                  | 2  | ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

|             |                         |                                                                                   |          |                          |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| <b>16</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΕΔΕΣΣΑΣ</b>   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>17.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>17.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>18.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΑΒΑΛΑΣ</b>   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>5</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>18.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>19.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>1</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>19.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>20.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>6</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>20.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>21.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>21.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>21.3</b> |                         | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ) | <b>1</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>22.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>22.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>1</b> | <b>ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |

|             |                         |                                                                                   |          |                         |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|
| <b>22.3</b> |                         | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ) | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>23.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΕΡΚΥΡΑΣ</b>  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>23.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>24</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΟΖΑΝΗΣ</b>   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>25.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>7</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>25.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>26.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ</b>  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>26.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>26.3</b> |                         | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ) | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>27.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΛΑΜΙΑΣ</b>    | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>27.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>28.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΛΑΡΙΣΑΣ</b>   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>4</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>28.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>29.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |

|             |                         |                                                                                   |          |                         |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|
| <b>29.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>30</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΝΑΥΠΛΙΟΥ</b>  | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ) | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>31</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΞΑΝΘΗΣ</b>    | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>7</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>32</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ</b>    | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>7</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>33.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ</b> | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>33.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>1</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>34.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ</b>  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>5</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>34.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>35</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΠΥΡΓΟΥ</b>    | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>5</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>36.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΣΕΡΡΩΝ</b>    | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>5</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>36.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>37</b>   | <b>Δ.Ο.Υ. ΣΠΑΡΤΗΣ</b>   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>38.1</b> | <b>Δ.Ο.Υ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ</b>  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | <b>3</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| <b>38.2</b> |                         | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | <b>2</b> | <b>ΠΕΉ ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |

|      |                                                                          |                                                                                   |   |                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|
| 39.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΤΡΙΠΟΛΗΣ</b>                                                   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 3 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 39.2 |                                                                          | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | 1 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 40.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ</b>                                             | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 2 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 40.2 |                                                                          | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | 2 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 41.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ</b>                                                  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 4 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 41.2 |                                                                          | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | 3 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 42.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ</b>                                                  | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 2 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 42.2 |                                                                          | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | 1 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 43.1 | <b>Δ.Ο.Υ. ΡΕΘΥΜΝΟΥ</b>                                                   | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 1 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 43.2 |                                                                          | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ) | 2 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 44   | <b>Δ.Ο.Υ. ΡΟΔΟΥ</b>                                                      | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 4 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 45   | <b>Δ.Ο.Υ. ΣΥΡΟΥ</b>                                                      | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΔΟΥ Α' Τάξεως (Θ)                                | 3 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 46   | <b>Δ.Ο.Υ. ΧΑΝΙΩΝ</b>                                                     | Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)          | 1 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |
| 47   | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &amp; ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)</b> | Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης (Θ)                        | 2 | ΠΕ'Η ΤΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

|    |                                                                                     |                                                                            |    |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| 48 | <b>ΚΕΝΤΡΟ<br/>ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ<br/>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ<br/>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ<br/>(ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b> | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' -<br>Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Θ) | 2  | <b>ΠΕΉ ΤΕ<br/>ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |
| 49 | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br/>ΕΠΙΛΥΣΗΣ<br/>ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)</b>                                 | Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός) (Θ)                                         | 12 | <b>ΠΕΉ ΤΕ<br/>ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ</b> |

Η διαδικασία αποσκοπεί στην επιλογή των υπαλλήλων που θα στελεχώσουν Ελεγκτικές Θέσεις Εργασίας υπηρεσιών του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα (Φ.Λ.Τ.) και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της ΑΑΔΕ. Απευθύνεται σε όλους τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, οι οποίοι δεν είναι ήδη καταταγμένοι σε άλλη συναφή θέση εργασίας Ελεγκτή ή Βοηθού Ελεγκτή. Επ' αυτού, επισημαίνεται ότι αιτήσεις υπαλλήλων που κατέχουν ήδη συναφή ελεγκτική θέση εργασίας δεν θα γίνονται αποδεκτές, καθόσον η διαδικασία κινητικότητας ρυθμίζεται από τις διατάξεις της ΔΔΑΔ Β 1017632 ΕΞ 2024 (τ. Β, 1181).

### **1. Προϋποθέσεις και κωλύματα συμμετοχής (άρ. 6 της Απόφασης ΘΕΕΒ)**

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες Θέσεις Εργασίας, έχουν οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, που κατέχουν την κατηγορία εκπαίδευσης και τον κλάδο της/των ΘΕΕΒ που δηλώνουν προτίμηση, οι οποίοι έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Επιτυχής ολοκλήρωση του προβλεπόμενου εισαγωγικού προγράμματος εκπαίδευσης σε περίπτωση που πρόκειται για νεοεισερχόμενο/η υπάλληλο και ολοκλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας του/της.

β) Κατοχή των απαιτούμενων τυπικών προσόντων και του απαιτούμενου επιπέδου επάρκειας των ικανοτήτων που προβλέπονται στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της προς στελέχωση Θ.Ε.Ε.Β. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ).

**Κωλύματα συμμετοχής στην εν λόγω διαδικασία, αποτελούν:**

α) Η μη εκπλήρωση τυχόν υποχρέωσης παραμονής σε υπηρεσία για ορισμένο χρονικό διάστημα, όπως αυτή προβλέπεται στην πρόσληψη (όπως υπηρεσία παραμεθορίου) ή στην τοποθέτηση του/της υπαλλήλου (κύκλοι κινητικότητας – Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας). Ο/η υπάλληλος δύναται να συμμετέχει στη διαδικασία, αποκλειστικά για Θ.Ε.Ε.Β. της υπηρεσίας για την οποία υπάρχει η υποχρέωση παραμονής, εφόσον περιλαμβάνονται στη παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 περ. γ του άρθρου 13 της με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Β 1017632 ΕΞ 2024 (ΦΕΚ 1181/Β'/19.02.2024) κανονιστικής απόφασης για την κινητικότητα των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, είναι δυνατή η μετακίνηση υπαλλήλων για κάλυψη οργανικών θέσεων που αφορούν σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), χωρίς να αποτελεί προαπαιτούμενο η συμπλήρωση ελάχιστου χρόνου παραμονής στην Υπηρεσία προέλευσης, όπως αυτός ορίζεται κατά περίπτωση στις διατάξεις της παρ. 3 του ίδιου άρθρου.

β) Η εκκρεμότητα σε βάρος της/του υποψήφιας/υποψηφίου πειθαρχικής δίωξης για παραπτώματα που επισύρουν ποινή οριστικής παύσης, ποινική δίωξη για αδικήματα που



επισύρουν αυτοδίκαιη έκπτωση από την υπηρεσία και να τελεί σε κατάσταση αργίας ή αναστολής άσκησης καθηκόντων.

Τα κωλύματα συμμετοχής δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου.

## **2. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος – Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής.**

Η Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του υπερσυνδέσμου (hyperlink) <https://forms.office.com/e/rr6x6xka83> ακολουθώντας τις Οδηγίες του Παραρτήματος Ι.

Διευκρινίζεται ότι υπάλληλοι που τελούν σε απόσπαση σε υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ και επιθυμούν να συμμετάσχουν στην οικεία διαδικασία επιλογής, μπορούν να απευθύνουν γραπτό αίτημά τους στο email: [ddad.e@aade.gr](mailto:ddad.e@aade.gr) για να λάβουν οδηγίες για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησής τους.

Μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης, απαιτείται:

α) η εκτύπωση της αίτησης (παρέχεται σχετική δυνατότητα εντός του περιβάλλοντος της ηλεκτρονικής υποβολής), και η υπογραφή της από τον/την υποψήφιο/α, και

β) η αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης στο email: [ddad.e@aade.gr](mailto:ddad.e@aade.gr) με θέμα: ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΘΕΕΒ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΓΔΦΛ\_ΔΕΔ.

Στην Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, οι υποψήφιοι/ες καλούνται να δηλώσουν από μία (1) έως τρεις (3) προτιμήσεις, κατά σειρά προτεραιότητας και να συμπληρώσουν όλα τα πεδία της αίτησης.

Η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης και η αποστολή της στο ως άνω email γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) εργάσιμων ημερών**, από την επομένη της καταχώρισης της εν λόγω πρόσκλησης στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος αρχίζει στις **14 Ιουλίου** και λήγει στις **25 Ιουλίου 2025**.

Η αίτηση υποβάλλεται με ευθύνη του/της υποψηφίου/ας και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Διευκρινίζεται ότι διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση της αίτησης επιτρέπεται έως και την ως άνω ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Τυχόν εκπρόθεσμη υποβολή αιτήσεων (ηλεκτρονικής και αποστολής της με email) συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

## **3. Διαδικασία επιλογής (άρ. 8 παρ. 1Α , 2 και άρ. 9, 10 της Απόφασης Θ.Ε.Ε.Β.)**

Διαδικασία επιλογής για τις Θ.Ε.Ε.Β. του ως άνω «**ΠΙΝΑΚΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΘΕΣΕΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) και Δ.Ε.Δ.**» αποτελεί: α) η επιτυχής συμμετοχή στη γραπτή δοκιμασία με τη μέθοδο ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών, (Α' Φάση), και β) η επιτυχής ολοκλήρωση του Προγράμματος Ειδικής Εκπαίδευσης (Β' φάση) από τους επιλεγέντες υπαλλήλους.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, η Δ.Δ.Α.Δ.: α) ελέγχει την πλήρωση των τυπικών προϋποθέσεων συμμετοχής, καθώς και την ύπαρξη τυχόν κωλυμάτων (βλ. παρ.1 της παρούσας) και καταρτίζει και ανακοινώνει: τον πίνακα των υποψηφίων, που δύνανται να

συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής (επιλέξιμοι υποψήφιοι), και τον πίνακα αποκλειομένων υποψηφίων με αναγραφή του λόγου απόρριψής τους. Οι αποκλειόμενοι/ες υπάλληλοι, **εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών** από την επομένη της ημερομηνίας γνωστοποίησης σε αυτούς της απόρριψης της υποψηφιότητάς τους, μπορούν να υποβάλλουν ένσταση ενώπιον της Δ.Δ.Α.Δ., η οποία μεριμνά για την εξέταση και την απάντησή τους σε εύλογο χρόνο. Οι υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις και δεν έχουν κάποιο κώλυμα συμμετοχής από τα αναγραφόμενα στην παρ. 1 της παρούσας πρόσκλησης (επιλέξιμοι), θα κληθούν να συμμετάσχουν στην γραπτή δοκιμασία, η οποία διοργανώνεται και υλοποιείται από τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).

Μετά την ολοκλήρωση της γραπτής δοκιμασίας, βάσει των αποτελεσμάτων αυτής, συντάσσεται πίνακας κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας των υποψηφίων. Η τελική κατανομή των υποψηφίων στις επιμέρους προς στελέχωση Θ.Ε.Ε.Β. προκύπτει από τον συνδυασμό της σειράς κατάταξης και της δηλωθείσας σειράς προτίμησης μέχρι της κάλυψης του αριθμού των προς πλήρωση θέσεων.

Οι όροι και το περιεχόμενο της γραπτής δοκιμασίας περιγράφονται αναλυτικά στις διατάξεις της παρ. 1Α του άρ. 8 και τα κριτήρια επί ισοβαθμίας στις διατάξεις της παρ. 2 ι) του ιδίου άρθρου της οικείας Απόφασης ΘΕΕΒ.

Για τη διαδικασία διεξαγωγής της γραπτής δοκιμασίας θα αποσταλούν αναλυτικές οδηγίες από τη ΦΟ.Τ.Α. στους επιλέξιμους υποψηφίους.

#### **4. Διαδικασία ενστάσεων**

Τα αποτελέσματα της γραπτής δοκιμασίας είναι οριστικά και δεν χωρεί επανεξέταση.

#### **5. Δημοσιότητα πρόσκλησης**

Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται στον εσωτερικό ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Οι αποδέκτες της παρούσης, οφείλουν να τη γνωστοποιήσουν με κάθε πρόσφορο μέσο στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

#### **Συνημμένα:**

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΘΕ Προκηρυσσόμενων Θέσεων Εργασίας

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

Αποδέκτες Πινάκων Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ', Ζ'

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφ. Διοικητή Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφ. Προϊσταμένης Γεν. Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού
3. Γραφ. Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης
4. Γραφ. Προϊσταμένης Γεν. Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
5. Γραφ. Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Γραφ. Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης Φορολογίας
7. Γραφ. Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργικών
8. Γραφ. Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
9. Γραφ. Προϊσταμένης Γεν. Διεύθυνσης Χημείου του Κράτους
10. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήμα Ε'

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

### Χρήσιμες Πληροφορίες για την Ηλεκτρονική Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

 **Υποχρεωτική σύνδεση με Microsoft 365 λογαριασμό.** Για να υποβάλετε την αίτηση, ανοίξτε τον φυλλομετρητή Google Chrome ή Microsoft Edge. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://forms.office.com/e/rr6x6xka83>

Στην ακολούθως εμφανιζόμενη οθόνη εισόδου θα πρέπει να κάνετε είσοδο στον Microsoft 365 λογαριασμό σας (π.χ., a.paradas25@online.aade.gr) χρησιμοποιώντας τους κωδικούς που διαθέτετε.

**Η σύνδεση με Microsoft 365 λογαριασμό είναι απαραίτητη για λόγους ταυτοποίησης και ασφάλειας.**

 **Σημαντική Ενημέρωση:** Για οποιοδήποτε τεχνικό ζήτημα σχετικό με τον λογαριασμό σας στο Microsoft 365, παρακαλούμε απευθυνθείτε μέσω της Υπηρεσίας σας στην αρμόδια ομάδα υποστήριξης.

 **Επικοινωνία:** Ομάδα Υποστήριξης MS 365, Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών/ Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.  
Τ: +30 213 135 6595, E: [ms365.support@aade.gr](mailto:ms365.support@aade.gr).

### 1.

 Έκαστος/η υπάλληλος επιτρέπεται να υποβάλει μόνο μία αίτηση. Μπορείτε να υποβάλετε μόνο μία αίτηση, αλλά έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε την αίτησή σας όσες φορές θέλετε μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

### 2.

 **Αυτόματη αποθήκευση προόδου.** Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης της αίτησης, αν δεν προβείτε σε "Υποβολή"/"Submit" της αίτησης, οι απαντήσεις σας αποθηκεύονται αυτόματα. Μπορείτε να επιστρέψετε αργότερα μέσω του ίδιου συνδέσμου της πρόσκλησης και να συνεχίσετε από εκεί που σταματήσατε.

### 3.

 **Υποβολή και εκτύπωση της αίτησης.** Όταν ολοκληρώσετε με τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, προβείτε σε "Υποβολή"/"Submit". Θα εμφανιστεί το μήνυμα: "Η αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υπεβλήθη με επιτυχία!". Άλλως, η αίτησή σας δεν αποστέλλεται στον διαχειριστή των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος των υποψηφίων.

Επιλέγοντας, στη συνέχεια, το εικονίδιο "Περισσότερες Επιλογές"/"More Options", παρακαλούμε εκτυπώστε την αίτησή σας. Συμπληρώστε το πεδίο της αιτήσεως με τίτλο

"ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ", προβείτε σε σάρωση της αίτησης, και αποστείλτε τη υπογεγραμμένη με email στην ηλεκτρονική διεύθυνση [ddad.e@aade.gr](mailto:ddad.e@aade.gr), αναγράφοντας στο θέμα του μηνύματος **"ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΘΕΕΒ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΓΔΦΛ\_ΔΕΔ"**.

Η επιλογή "Αποθήκευση της απάντησής μου για επεξεργασία"/"Save my response to edit", σας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε την αίτησή σας μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Κάνοντας κλικ στον εν λόγω σύνδεσμο εμφανίζεται το μήνυμα "Εξαιρετικά! Η απάντησή σας αποθηκεύτηκε με επιτυχία!", και από την "Προβολή της απάντησής μου"/"View my response" μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.

 **Προσοχή:** Αν ύστερα από την υποβολή της αίτησής σας παραβλέψετε την επιλογή "Αποθήκευση της απάντησής μου για επεξεργασία"/"Save my response to edit", μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής επιλέγοντας τον σύνδεσμο της πρόκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στη συνέχεια, επιλέξτε τον σύνδεσμο "Αποθήκευση της απάντησής μου για επεξεργασία"/"Save my response to edit" και, ακολούθως, τους συνδέσμους "Προβολή της απάντησής μου"/ "View my response" και "Επεξεργασία απάντησης"/"Edit response".

## 4.

 **Αντίγραφο της αίτησής σας.** Κατά την υποβολή της αίτησης επιλέξετε "Να λαμβάνω αποδεικτικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τις αποκρίσεις"/"Send me an email receipt of my responses". Αμέσως, θα λάβετε στο email που διαθέτετε στο **Microsoft Outlook 365**, δηλαδή π.χ., στο [a.papadas25@online.aade.gr](mailto:a.papadas25@online.aade.gr), την αίτηση που υποβάλατε. Φυλάξτε αυτό το email ως απόδειξη της υποβολής της αίτησής σας. Το email που θα λάβετε σας δίνει πρόσβαση στην αίτησή σας ανά πάσα στιγμή επιλέγοντας τον σύνδεσμο "VIEW MY RESPONSES"/ "ΒΛΕΠΩ ΤΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ".

## 5.

 **Δυνατότητα επεξεργασίας μετά την υποβολή.** Ακόμα και μετά την υποβολή της αίτησης, μπορείτε να τροποποιήσετε τα πεδία της αίτησής σας μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

**Αυτό μπορεί να γίνει:**

**Μέσω του συνδέσμου της πρόκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος:** Κάνετε κλικ στον σύνδεσμο, και στη συνέχεια επιλέξτε "Επεξεργασία απάντησης"/"Edit response", κάνετε τις όποιες αλλαγές επιθυμείτε και, στη συνέχεια, επανυποβάλετε την αίτηση επιλέγοντας "Υποβολή"/"Submit".

 **Προσοχή:** Στην περίπτωση που έχετε ήδη αποστείλει υπογεγραμμένη αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση [ddad.e@aade.gr](mailto:ddad.e@aade.gr), και εφόσον προβείτε σε αντικατάσταση ή συμπλήρωσή της αρχικής σας αίτησης, θα πρέπει πριν την εκ νέου υποβολή να συμπληρώσετε στο πεδίο της αίτησης "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ" τη νέα ημερομηνία υποβολής, και στη συνέχεια να ακολουθήσετε το βήμα της εκτύπωσης της αίτησης (βλ., παραπάνω στο βήμα "Υποβολή και εκτύπωση της αίτησης"), αναγράφοντας στο θέμα του μηνύματος **"ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Η' ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ (κατά περίπτωση) ΤΗΣ ΑΠΟ .....(ημερομηνίας) ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΘΕΕΒ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΓΔΦΛ\_ΔΕΔ"**.

**6.**

 Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος: [..... & .....]

**7.**

Για οποιαδήποτε απορία ή δυσκολία ως προς τη συμπλήρωση της αίτησης, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τους:

- Δημήτριος Πέτσιος, Τ: +30 213 141 0453, Ε: [d.petsios@aade.gr](mailto:d.petsios@aade.gr),
- Μαρίνα-Νεκταρία Νικολαΐδου, Τ: +30 213 141 0465, Ε: [m.nikolaidou4@aade.gr](mailto:m.nikolaidou4@aade.gr).

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Ε/ΣΤ Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε/ΣΤ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε/ΣΤ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος για τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που του ανατίθενται. Ειδικότερα, εκτελεί τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Καταχωρητής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Αιτείται την παροχή πρόσθετων εγγράφων, πληροφοριών και λοιπών στοιχείων, των οφειλετών που αιτούνται την ρύθμιση του Ν.4469/2017, για την διαπίστωση της ορθής τήρησης των διαδικασιών.
- Συμμετέχει στην ψηφοφορία υπέρ ή κατά αντιπροτάσεων και ενεργειών που διενεργούνται στο πλαίσιο του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αντιπρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών για τις υποθέσεις που του ανατίθενται.
- Συντάσσει και υποβάλλει πρόταση ρύθμισης οφειλών στα πλαίσια του άρθρου 15 παρ.21 του Ν.4469/2017.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της σύμβασης αναδιάρθρωσης οφειλών και την προώθησή της για υπογραφή στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε.
- Εκτελεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες, μέχρι την ολοκλήρωση ή την ανατροπή της σύμβασης.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών και εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους.
- Επικοινωνεί με: α) υπαλλήλους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς

Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα 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**

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelink)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, Επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο του Δικαστικού ή Ελέγχου θέματα.

#### **Επιθυμητά Προσόντα και εμπειρία**

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε'/Στ' - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                            | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                              | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος Α Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της Ε.Μ.ΕΙΣ., η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών, ανακοπών και εφέσεων των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και νομική συνδρομή στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για νέα νομοθετήματα και πρόσφατη νομολογία.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών, διαδικαστικών και νομικών θεμάτων της Υπηρεσίας.
- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια.
- 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**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

- MIS
- Elenxis

### Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

### Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ.</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                               | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                          | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                                                                |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                             |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία,

υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

- 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**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ τριετή σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.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 Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                                                                  | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                                                                    | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                       |                                      |                  |                  |                  |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Δ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις

για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε ομάδες οφειλετών ανεξαρτήτως ύψους οφειλής. **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/ση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές

Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

- 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**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Internet
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- Elenxis
- MIS

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλότες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.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 Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                                                                                         | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                                                                           | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                                                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                              |                                      |                  |                  |                  |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ) και τη λήψη στοχευμένων μέτρων,
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τον οριστικό έλεγχο των μεγάλων οφειλετών του δημοσίου και τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά του και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β΄ ή Δ΄ της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτης είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.
- 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**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ τριετή σχετική εμπειρία

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                                                        | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                                                   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                      |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

**Τμήμα:** Α-Θ Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α- Θ Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΕΛ.ΚΕ. β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.
- 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 τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)</b> |                                      |                  |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                  | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                    | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                       |                                      |                  |                  |                  |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Υποδιεύθυνση:** Α' - Εσόδων, Β' - Διαχείρισης Οφειλών Νομικών Προσώπων, Γ' - Διαχείρισης Οφειλών Φυσικών Προσώπων, Δ' - Διαχείρισης Οφειλών Ειδικών Οφειλετών/ Υποδιεύθυνση Β' και Γ' - Διαχείρισης Οφειλών,

**Τμήμα:** Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Δ' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες Θεσσαλονίκη, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β - Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης,

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η τήρηση των διοικητικών διαδικασιών σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης, μέτρα διασφάλισης οφειλετών, ποινικών διώξεων για μη καταβολή χρεών και παραγραφής χρεών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:



- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων εκτέλεσης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού κλπ.) καθώς και των λοιπών μέτρων και ενεργειών (όπως εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού, κλπ.) με σκοπό την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αποφασίζει και εισηγείται μέτρα και ενέργειες για την διακοπή της παραγραφής των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων.
- Ενεργεί για την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
- Εισηγείται αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 και αναφορές του ν.4557/2018.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους ή άλλα έσοδα.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος επί αιτημάτων για άρση ή περιορισμό κατασχέσεων μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης, δικαστικά επικυρωμένη συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Κατά περίπτωση, προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες εισηγήσεις και διαδικαστικές ενέργειες για υποθέσεις εξυγίανσης αρμοδιότητας του Τμήματος. Ειδικότερα, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις χρεών, εισηγείται για κάθε διαδικαστική και δικαστική ενέργεια στο πλαίσιο διαδικασίας εξυγίανσης καθώς και για κάθε θέματα σχετική με την εφαρμογή ή την καταγγελία συμφωνίας εξυγίανσης.
- Κατά περίπτωση, συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, αναλαμβάνοντας, εφόσον οριστεί, καθήκοντα ειδικού ελεγκτή.
- Καταρτίζει πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων, μεριμνά για την εκκαθάρισή τους και προβαίνει σε καταχώριση στο taxis.
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών και εισηγείται σχετικές απαντήσεις.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Εισηγείται ερωτήματα για σοβαρά θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που ανακύπτουν σε υποθέσεις φορολογουμένων προς την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των υπαλλήλων μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε τακτική βάση.

- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- 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 βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. ή
- Απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή 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 (Βοηθός Ελεγκτής) Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων                                                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                               |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων, για τις οφειλές αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και η τήρηση όλων των διαδικασιών για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης:**

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

- Προβαίνει σε αντίκρουση επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί, μελετά και εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις κατά των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, κατά τον χειρισμό των υποθέσεων τους, ήτοι παρέχει απόψεις και συνδράμει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Εισηγείται έγγραφα παροχής απόψεων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Μεριμνά για την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου και εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου ενδίκων μέσων κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος ή μέσου κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής ή άλλης πράξης, εφόσον εμπίπτει στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αποστέλλει για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και θέματα είσπραξης και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία για τις υποθέσεις αυτές.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.

- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους της ΑΑΔΕ β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.
- 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 βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS/Eispraxis της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα αντικρούσεων ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών ή ενδίκων μέσων ή σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</b> |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                        |                               |           |           |           |
| 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                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                        |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                            |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης/ Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης /Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Κ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης :**

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

- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί την νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.

- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με τις φορολογικές τους υποθέσεις, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.
- 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 βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α., και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα αντικρούσεων ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών ή ενδίκων μέσων ή σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου



## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.).**

| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 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                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                            |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                   |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                             |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                       |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄

**Τμήμα:** Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄

**Σκοπός της θέσης είναι:**

Ο Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ ή Α2 Τάξεως επεξεργάζεται διασταυρώσεις-πίνακες στοιχείων οφειλετών για την είσπραξη οφειλών και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού, εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτου) μετά την επεξεργασία πινάκων οφειλετών αναρτημένων στο Elenxis
- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α΄ 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α΄ 43).
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, εκδίδει και στέλνει ειδοποιήσεις σε αυτούς και ενημερώνει σχετικά τους φακέλους αυτών.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα, πιστοποιητικά αποποίησης κληρονομιάς, πτωχεύσεις, προγράμματα πλειστηριασμών τρίτων, δηλώσεις τρίτων κλπ.,
- Τηρεί, διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο (φακέλους οφειλετών) που τηρείται στο Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε καθημερινή βάση.
- 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 βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣΟΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών (παραγραφές, άμεση επαφή με φορολογουμένους σε συνθήκες πίεσης).

**Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.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 Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης</b> |                                      |                  |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                          | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                            | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 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                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                               |                                      |                  |                  |                  |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Α' Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ β) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- 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 τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητές τους εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                       | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                 |                               |           |           |           |
| 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                                        |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                 |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                          |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                       |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                 |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                           |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                     |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

**Τμήμα:** Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

#### **Σκοπός της θέσης είναι:**

Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Δ.Ο.Υ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

#### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις του Τμήματος :

- Παρέχει νομική υποστήριξη στη Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- Ασκεί εφέσεις κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου
- Διατυπώνει απόψεις προς το Ν.Σ.Κ. και αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο για την άσκηση ανακοπών και αναιρέσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί υποθέσεις οφειλετών που έχουν υποβάλει αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως: α) πτώχευση , β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ν. 3943/2011 αρ.9 για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών ή άλλη υπηρεσία για θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που προκύπτουν μετά από μελέτη ή ελέγχου φακέλου του φορολογουμένου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο ΤΑΧΙΣ και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχων, ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών, αλλά και με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση.



- 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 βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με δικηγόρους σε συνθήκες πίεσης, παρουσία στα δικαστήρια ως εκπρόσωπος της Υπηρεσίας).

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης**

| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 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                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' – Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Α' – Νομικής Υποστήριξης

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Διεύθυνσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρέχει οδηγίες και εισηγείται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, Δ/νση Ελεγκτικών Διαδικασιών, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματοπιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.
- 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 τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                       |                               |           |           |           |
| 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                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                       |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                             |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                 |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                           |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην Δ.Ε.Δ. προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της Δ.Ε.Δ. και των δικαστηρίων.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με τις φορολογικές τους υποθέσεις, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια
- 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 ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α., και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.).</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 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                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                               |                               |           |           |           |

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών .

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Ελεγκτή Επανεξέτασης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.
- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β. άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.

- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών, β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- 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**

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συναλλαγή με κοινό και περιστασιακή -άμεση- με φορολογούμενους).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.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 Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)</b>          |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 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                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας                    |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Επίλυση Διαφορών                                            |                               |           |           |           |